

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Jaime Bonilla Valdez**  
Gobernador del Estado

**Héctor Ireneo Mares Cossío**  
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 CXXVI Mexicali, Baja California, 27 de diciembre de 2019. No. 66**

**Índice**



## SECCIÓN I

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA.....**





EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

**JAIME BONILLA VALDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 40 Y 49 FRACCIÓN I y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en una sola persona que se denomina Gobernador del Estado, quien conduce la Administración Pública Estatal, que será centralizada y paraestatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.** Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para expedir el Reglamento Interno de cada dependencia del Ejecutivo, en las que se determinen las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, además se fijarán las que deban ser ejercidas por sus titulares.

**TERCERO.** Que en fecha 31 de octubre de 2019, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California con vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año, la cual presenta una nueva estructura, con lo cual se marca el inicio en el rediseño de la administración pública estatal, estableciéndose con ello una nueva forma de gobierno, diseñado acorde a las condiciones políticas, económicas y sociales que imperan en el Estado.

**CUARTO.** Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, le da vida a la Oficina de la Gubernatura, que anteriormente se denominaba Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, creado la nueva unidad que servirá de apoyo para llevar a cabo las tareas encomendadas al Gobernador del Estado en el ejercicio de la nueva administración pública.

**QUINTO.** Que el compromiso como Gobernador del Estado, ha sido desde el primer día de gestión, ser un gobierno sensible a las necesidades de la gente, por lo que se requiere que la estructura de apoyo a las acciones que se realizan día a día en la oficina del Gobernador, sea una estructura a disposición de la gente y no de la persona del Gobernador, por lo que se fortalece para ser una estructura de solución inmediata y de vinculación con las diferentes dependencias de gobierno.

**SEXTO.** El fortalecimiento de la estructura de la oficina de la Gubernatura, va encaminada

a ser el primer punto de contacto, apoyo y de solución inmediata que brinde el Gobernador a la ciudadanía, para que desde su oficina pueda darse una atención integral y eficaz a los ciudadanos, a los cuales tiene la obligación constitucional de atender.

**SÉPTIMO.** Que el gobierno en marcha, tiene la visión de ser un gobierno de acción, unión, honestidad y transparencia que lucha por seguridad, justicia y oportunidades que favorezcan a todos los bajacalifornianos, especialmente a quienes menos tienen, siempre con la intención de ejecutar cualquier iniciativa en tiempo y forma.

**OCTAVO.** Que, en consecuencia, resulta necesario contar una nueva estructura funcional, que permita a la Oficina de la Gobernatura del Poder Ejecutivo Estatal, cumplir de manera eficaz y eficiente con sus atribuciones, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función de sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial una mejor gestión gubernamental.

**NOVENO.** Que la Oficina de la Gobernatura tiene como finalidad ser un área dinámica que apoye al Gobernador del Estado a solucionar de manera inmediata y eficaz las necesidades de la gente y en el seguimiento permanente en coordinación, consulta, representación, protocolo, giras, administración, y despacho de los asuntos de su competencia, por lo que se estima necesario llevar a cabo la emisión de un nuevo Reglamento, que establezca de forma clara, las funciones a desempeñar por la Oficina de la Gobernatura.

**DÉCIMO.** Que por lo anteriormente expuesto y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 y 49 fracciones I y XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; se emite el presente decreto, por el que se expide el:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno, tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional de la Oficina de la Gobernatura, como unidades administrativas de apoyo para el trámite de los asuntos que requieran la atención directa del Gobernador del Estado.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Oficina de la Gobernatura, a la Oficina del Gobernador del Estado.

**Artículo 2.-** La Oficina de la Gobernatura tiene a su cargo el despacho de los asuntos que les encomiende el Gobernador del Estado, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que emita el mismo.

**Artículo 3.-** El Gobernador del Estado designará y removerá libremente a los titulares de las unidades administrativas de la Oficina de la Gubernatura y tendrá las atribuciones que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y la normatividad administrativa le confiera respecto del manejo de su oficina.

**Artículo 4.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina de la Gubernatura, contará con las unidades administrativas siguientes:

- a) Secretaría Particular del Ejecutivo.
- b) Coordinación General de Gabinete.
- c) Coordinación de Logística y Ayudantía.
- d) Coordinación de Imagen y Relaciones institucionales.
- e) Representación del Gobierno de Baja California en la Ciudad de México.

Las unidades administrativas de la Oficina de la Gubernatura contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el titular de la unidad administrativa.

**Artículo 5.-** La Oficina de la Gubernatura, como órgano de apoyo programará y dirigirá sus actividades en apego a los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a cargo de cada una de las oficinas, que establezca el Gobernador del Estado.

**Artículo 6.-** La Oficina de la Gubernatura para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados, o en poder de la Secretaría Particular, contará con un Comité de Transparencia y una unidad de transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

La unidad de transparencia recaerá en la unidad administrativa que se determine en el presente instrumento.

## CAPÍTULO II

### De la Secretaría Particular del Ejecutivo

**Artículo 7.-** Corresponde al Secretario Particular del Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado las diversas solicitudes de audiencia que se generan y que por su carácter se consideren deban ser atendidos en forma expresa por el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o con quien realice sus funciones, los anteproyectos y/o proyectos de giras de trabajo o reuniones específicas en la entidad; así como instruir a las áreas correspondientes con comisiones para su cabal desarrollo;
- III. Recibir en audiencia a personas en lo individual o en grupo, a los funcionarios de los diversos niveles de gobierno, así como definir el curso que deban de seguir sus planteamientos y solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, los informes de gestión necesarios respecto de los planteamientos presentados;
- IV. Acordar en forma diaria con los titulares de las áreas de la Oficina de la Gubernatura del Estado, el anteproyecto de agenda de trabajo del Gobernador del Estado, así como definir en coordinación con ellos los requerimientos necesarios a cubrir para la cabal atención de dicha agenda;
- V. Acordar con el Representante del Gobierno del Estado de Baja California en México, los anteproyectos de agenda de trabajo que de Gobernador del Estado deba realizar en la Ciudad de México; así como someterlos a la consideración del Gobernador del Estado, en su caso;
- VI. Instruir a los titulares de las áreas de la Oficina de la Gubernatura con las comisiones específicas derivadas de acuerdos con el Gobernador del Estado, así como vigilar su cumplimiento, informado por sí o por conducto de ellos al Gobernador, sobre las gestiones realizadas; y
- VII. Mantener permanente coordinación y comunicación con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de conocer, detectar, analizar y dar seguimiento a los aspectos o temas que se estime deba de conocer el Gobernador.
- VIII. Coordinar y vigilar la elaboración del proyecto de giras o reuniones de trabajo que a propuesta de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deba de asistir o presidir el Gobernador del Estado; así como aquellas que a propuesta del Representante del Gobierno del Estado en México, concerte con los secretarios particulares del Presidente de la República y de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- 
- IX. Representar al Gobernador del Estado en las comisiones que le asigne directamente e informarlo sobre el resultado de su intervención;
  - X. Acordar con los secretarios auxiliares en la Zona Costa y Ensenada, sobre los asuntos que la población les plantee, para determinar la atención que proceda;
  - XI. Mantener la coordinación necesaria con los Coordinadores de Imagen y Relaciones Institucionales y de Comunicación Social, respecto de la difusión de los actos, sociales o políticos, en que debe estar presente el Gobernador del Estado;
  - XII. Resolver las controversias que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
  - XIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
  - XIV. Autorizar con su firma el despacho de la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y llevar el seguimiento de la misma, hasta su decisión final;
  - XV. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y promover lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y
  - XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Para el auxilio en el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría Particular del Ejecutivo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación Administrativa.
- b) Coordinación de Comunicación Social.
- c) Departamento de Control y Seguimiento.
- d) Departamento de Información y Agenda.
- e) Secretarías Auxiliares de Tijuana y Ensenada.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las solicitudes de adquisiciones y servicios, de altas y bajas de personal y de transferencias, aumentos o disminución presupuestales;

- II. Administrar la nómina de sueldos y salarios del personal;
- III. Coordinar el servicio de programas de mantenimiento y conservación, preventivo y correctivo, de los activos en la Oficina de la Gubernatura, así como de las Aeronaves;
- IV. Mantener actualizado el inventario, mediante levantamiento físico, elaborando resguardos por la asignación de bienes;
- V. Proporcionar Aero transportación e instrumentar diferentes controles administrativos para otorgar eficiente servicio al Gobernador del Estado, funcionarios y empleados del Gobierno del Estado, así como funcionarios federales y municipales previamente autorizados por la Secretaría Particular;
- VI. Facilitar los controles administrativos y programático presupuestales que se requieran por parte de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así como la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas el análisis de las partidas de gasto operativo de cada una de ellas;
- VIII. Nombrar y remover libremente el personal a su cargo, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 10-** Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política en materia de Comunicación Social, así como planear las actividades en los términos de la legislación aplicable, basándose en las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado;
- II. Fungir como área normativa y consultiva en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal;
- III. Difundir las actividades públicas del Gobernador del Estado y las demás que las dependencias desarrollen;
- IV. Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita el Gobernador del Estado y demás dependencias de la Administración Pública Estatal;

- V. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas dependencias estatales;
- VI. Coordinar y promover entrevistas al Gobernador del Estado y funcionarios de Gobierno del Estado;
- VII. Asistir a pre-giras para la designación de espacios para medios en los eventos organizados por el Gobierno del Estado o en aquellos a los que asista el Gobernador del Estado o funcionarios estatales, y documentar con material fotográfico;
- VIII. Desarrollar investigaciones de opinión Pública, respecto de la imagen general del Gobierno del Estado, en particular del Gobernador del Estado y de las dependencias estatales;
- IX. Supervisar el manejo de redes sociales de los departamentos de Coordinación de Comunicación social de los municipios;
- X. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado, y distribuirlo entre las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Coordinar y promover entrevistas al Gobernador del Estado y funcionarios de Gobierno;
- XIII. Atender, coordinar y monitorear a los enlaces con los medios de comunicación y el manejo de información institucional;
- XIV. Supervisar y coordinar la información que se difunde sobre los programas o acciones de Gobierno por los departamentos de Comunicación Social de los municipios;
- XV. Difundir los programas sociales de Gobierno del Estado, así como las actividades públicas del Gobernador del Estado y de los funcionarios de las dependencias estatales;
- XVI. Actualizar los directorios de medios y funcionarios de la Coordinación de Comunicación Social y sus Departamentos;
- XVII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y el Secretario Particular del Ejecutivo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Información y Monitoreo.
- b) Departamentos de Comunicación Social Tijuana y Ensenada.

**Artículo 12.-** Corresponde al Departamento de Información y Monitoreo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los programas sociales de gobierno de las actividades públicas del Gobernador del Estado, así como de los funcionarios de las diferentes Dependencias de Gobierno;
- II. Supervisar y coordinar la información que se difunde sobre los programas o acciones de Gobierno;
- III. Supervisar la elaboración de boletines informativos y comunicados de prensa;
- IV. Coordinar y promover entrevistas al Gobernador del Estado y funcionarios de Gobierno;
- V. Atender y establecer enlaces con los medios de comunicación;
- VI. Supervisar las entregas de Síntesis Informativas al Gobernador y su gabinete;
- VII. Analizar el comportamiento de los escenarios, como también la síntesis informativa;
- VIII. Acudir a las pre-giras para verificar la planeación de eventos, así como atenderlos ya que son encabezados por el Gobernador;
- IX. Monitoreo de medios de comunicación,
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y el Coordinador de Comunicación Social, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** Corresponde a los Departamentos de Comunicación Social Tijuana y Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer dentro de su ámbito territorial, las atribuciones que expresamente le se deleguen, siguiendo los lineamientos que al efecto establezca su superior jerárquico;

- 
- II. Representar a la Coordinación de Comunicación Social en el ámbito de su circunscripción;
  - III. Elaborar los programas de trabajo correspondientes a su área de competencia y realizar el seguimiento correspondiente;
  - IV. Coordinar los programas autorizados por Coordinación de Comunicación Social en su ámbito de competencia;
  - V. Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos relevantes de su área de responsabilidades e informar sobre los mismos;
  - VI. Elaborar la síntesis informativa virtual diaria;
  - VII. Supervisar la elaboración de comunicados de prensa de su circunscripción;
  - VIII. Coordinar y promover entrevistas al Gobernador del Estado y funcionarios de Gobierno;
  - IX. Atender, coordinar y monitorear a los enlaces con los medios de comunicación y el manejo de información institucional;
  - X. Administrar las partidas presupuestales asignadas al departamento para el bien llevar del erario público;
  - XI. Dar seguimiento a los lineamientos de comunicación generados por las diferentes áreas del Gobierno del Estado;
  - XII. Asistir a pre-giras para la designación de espacios para medios en los eventos organizados por el Gobierno del Estado o en aquellos a los que asista el Gobernador del Estado o funcionarios estatales, y documentar con material fotográfico y supervisar las transmisiones en vivo, y
  - XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y el Coordinador de Comunicación Social, y demás disposiciones aplicables.

Para los efectos del presente Reglamento, el Departamento de Comunicación Social Tijuana, ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, y el Departamento de Comunicación Social Ensenada, exclusivamente en el municipio de Ensenada.

**Artículo 14.-** Corresponde al Departamento de Control y Seguimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar, capturar y dar respuesta a toda la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado, turnando para su atención la que sea competencia de otras Dependencias, todo ello en coordinación con el Secretario Particular del Ejecutivo;
- II. Atender en audiencia a personas en lo individual o en grupo de ciudadanos, así como a funcionarios de los tres órdenes de gobierno para escuchar sus planteamientos, problemas y peticiones que soliciten al Gobernador del Estado y darles el seguimiento adecuado hasta que su petición sea atendida canalizándolos y orientándolos al área correspondiente;
- III. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo las diversas solicitudes de audiencia que se generen y acordar permanentemente con él sobre el estado que guardan las peticiones que la comunidad le ha presentado al Gobernador del Estado y que son turnadas a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención que proceda;
- IV. Verificar y analizar todas las invitaciones que los diferentes sectores de la comunidad le formulen al Gobernador del Estado a través del Secretario Particular del Ejecutivo, para que asista a actos de cualquier naturaleza y propia de su función pública;
- V. Elaborar los reportes e informes estadísticos de las peticiones formuladas por la ciudadanía al Gobernador del Estado, en base a los controles establecidos, que permitan obtener elementos de importancia para adecuar los planes y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar y verificar el avance del cumplimiento de los compromisos que el Gobernador del Estado ha adquirido con la comunidad, en sus giras de trabajo y ponerlo a consideración del Secretario Particular del Ejecutivo para su evaluación seguimiento;
- VII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes en materia de transparencia, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.-** Corresponde al Departamento de Información y Agenda, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y determinar los procesos que se deben llevar a cabo para la elaboración

de la Agenda del Gobernador del Estado.

- II. Acordar permanentemente con el Secretario Particular del Ejecutivo la agenda de trabajo del Gobernador del Estado, e informar sobre la misma a los funcionarios o miembros de la comunidad, cuando sea aprobada;
- III. Solicitar por encargo del Secretario Particular del Ejecutivo, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;
- IV. Planear y coordinar las actividades de los actores que intervienen en el desarrollo de la Agenda del Gobernador del Estado;
- V. Atender, dirigir y controlar las solicitudes de audiencia que le hagan llegar al Gobernador del Estado;
- VI. Solicitar y coordinar con los titulares de dependencias y entidades de la Administración Pública, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;
- VII. Mantener la coordinación necesaria con los Secretarios Auxiliares en Tijuana y Ensenada para el cumplimiento de la agenda de trabajo del Gobernador del Estado en esos Municipios;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes en materia de transparencia;
- IX. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.-** Corresponde a las Secretarías Auxiliares en Tijuana y Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar de manera conjunta y permanentemente con el Secretario Particular del Gobernador la agenda del Gobernador del Estado que se deba desarrollar en cada municipio, elaborando la logística previa a los eventos a los cuales deba asistir y dando seguimiento oportuno a los compromisos que se deriven de ello;
- II. Coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a cada unidad administrativa dando puntual cumplimiento al Programa

Operativo Anual;

- III. Atender en audiencia a personas en lo individual o en grupos, así como a funcionarios de los tres órdenes de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos realizados al Gobernador del Estado, dando seguimiento oportuno para su atención;
- IV. Coordinarse con el Coordinador de Logística y Ayudantía y conjuntamente elaborar un Programa de pre-giras, giras de trabajo y eventos del Gobernador del Estado en los municipios de Tijuana y Ensenada, verificando su cumplimiento; y
- V. Gestionar la recepción y tramitación de oficios oficiales a través de los medios conducentes.
- VI. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo las diversas solicitudes de audiencia que se generen, en sus circunscripciones;
- VII. Solicitar a los titulares de las delegaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;
- VIII. Recibir y revisar la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y proceder a su despacho y en su caso acordar con el Secretario Particular del Ejecutivo lo conducente;
- IX. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- X. Gestionar la recepción y tramitación de documentación oficial a través de los medios conducentes, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y demás disposiciones aplicables.

Para los efectos del presente Reglamento, la Secretaría Auxiliar Tijuana, ejercerá sus atribuciones en el municipio de Tijuana, y la Secretaría Auxiliar Ensenada, exclusivamente en el municipio de Ensenada.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México.**

**Artículo 17.-** Corresponde a la Representación del Gobierno del Estado de Baja California

en la Ciudad de México, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir las relaciones institucionales con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de ellas;
- II. Administrar eficientemente la agenda de trabajo que el Gobernador del Estado deba desarrollar en la Ciudad de México;
- III. Gestionar las solicitudes que hagan al Gobierno Federal, las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja y en su caso representarlas dando puntual seguimiento a los asuntos;
- IV. Acordar permanentemente con el Gobernador del Estado los asuntos derivados de las relaciones institucionales con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Realizar el seguimiento de los asuntos acordados entre el Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, informando al Gobernador sobre su gestión y avance y, en su caso, acordar con los servidores públicos federales los asuntos que de manera directa le encomiende el Gobernador del Estado;
- VI. Someter a acuerdo con el Secretario Particular el trámite que deba darse a las diversas solicitudes de audiencia que se presenten ante la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México;
- VII. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular en audiencia, a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;
- VIII. Gestionar las solicitudes que hagan al Gobierno Federal, las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja y en su caso representarlas dando puntual seguimiento a los asuntos;
- IX. Coordinar los informes de gestión, derivados de la tramitación de oficios de petición a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la intervención directa ante los responsables de cada una;
- X. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Particular, para el cumplimiento del Programa de giras y agenda de trabajo del Gobernador del Estado en la Ciudad de México;

- XI. Enviar diariamente al Secretario Particular la síntesis de prensa de los diarios de la Ciudad de México, así como, llevar a cabo el sistema de análisis de información y remitirlo semanalmente;
- XII. Recibir y revisar la correspondencia y en su caso proceder a su despacho;
- XIII. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad administrativa;
- XIV. Rendir informe mensual al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura de las actividades realizadas;
- XV. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVI. Dar atención y respuesta a las demandas de información del público en general, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre asuntos y temas del Estado de Baja California, en materia de Legislación, Turismo, Desarrollo Económico, Finanzas Públicas, Educación, así como gestiones para obtener copias de actas de nacimiento, de defunción, de matrimonio, certificación de documentos, información de personas de predios, entre otros asuntos; y
- XVII. Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes en materia de transparencia.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Coordinación General de Gabinete**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Coordinación General de Gabinete, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar, planear, innovar, apoyar y dar seguimiento a las actividades del Gobernador del Estado y su gabinete, que para su mejor funcionamiento requiera la Administración Pública Estatal;
- II. Por instrucciones del Gobernador del Estado, verificar, evaluar y en su caso autorizar las contrataciones de servicio de consultoría, asesoría y estudios

- especializados, en apego a las necesidades de la administración pública del Estado, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia;
- III. Convocar a reuniones de Gabinete Central y Ampliado y Gabinetes Sectoriales con la finalidad de establecer mecanismos transversales de participación para el buen desarrollo de las políticas de gobierno que instruya el Gobernador del Estado;
  - IV. Dar seguimiento a las estrategias de eficacia y eficiencia instruidas por el Gobernador del Estado;
  - V. Verificar y dar seguimiento a las acciones y relaciones interinstitucionales de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Proyectos Estratégicos acordados por el Gobernador del Estado;
  - VI. Representar al Gobernador del Estado en las distintas instancias públicas y privadas para la gestión de proyectos y programas estratégicos; en apoyo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en lo relacionado con el ámbito de tareas de los Órganos Consultivos;
  - VII. Supervisar el trabajo de las Secretarías en base a las instrucciones recibidas por el Gobernador;
  - VIII. Desarrollar las acciones de planeación estratégica, medición de impacto y beneficios, en materia de diseño, ejecución de proyectos y programas de inversión prioritarios y estratégicos, definidos por el Gobernador del Estado; en apoyo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - IX. Apoyar en la gestión de solicitudes intersectoriales que hagan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al Gobierno Federal y Municipios, así como aquellos asuntos que el Gobernador del Estado indique.
  - XI. Verificar y evaluar el seguimiento de Proyectos, Programas y Acciones Estratégicas de las diferentes dependencias y entidades, con el objeto de contar con un Sistema de Medición y Evaluación del Desempeño Estatal;
  - XII. Proponer y coordinar políticas públicas transversales en materia de innovación y gestión gubernamental, para el uso óptimo de las tecnologías de la información y herramientas digitales en los servicios, que permita garantizar una inversión adecuada en la materia;
  - XII. Actuar como órgano de enlace, seguimiento y asesoría del Gobernador del Estado, con los órganos autónomos y auxiliares del Estado;

- XIII. Representar al Gobernador del Estado ante Comités, Organismos Públicos y Organizaciones Sociales, relacionadas con la Planeación del Desarrollo y las Políticas Públicas;
- XIV. Determinar líneas de acción, coordinación, políticas, valores prioridades, objetivos y metas, así como evaluar la actividad de los gabinetes sectoriales;
- XV. Apoyar a la Coordinación de Administración de la Oficina de la Gubernatura en la elaboración del proyecto de presupuesto anual que corresponda a su área;
- XVI. Ser gestor de la innovación, exhortando a las secretarías y direcciones a racionalizar y optimizar los recursos mediante un desempeño eficaz y eficiente en apego a los objetivos y políticas públicas;
- XVII. Coordinar a las áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal actúen dentro de sus facultades legales en cuanto a sus reglamentos y manuales de operación, así como los objetivos de los Comités, Proyectos, Programas y Acciones a realizar;
- XVIII. Brindar asesoría y consulta de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública a solicitud o por delegación expresa del Gobernador del Estado;
- XIX. Promover la Coordinación entre Dependencias de la Administración Pública Estatal, para la atención de asuntos concretos delegados por el Gobernador del Estado;
- XX. Actuar como órgano de Enlace del Gobernador del Estado con los órganos autónomos y auxiliares del Estado, cuando así lo dictamine el Gobernador del Estado;
- XXI. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales de los proyectos y programas que le sean asignados a la Coordinación General de Gabinete por el Gobernador del Estado;
- XXII. Formular los programas de organización y las políticas específicas a que deberá sujetarse la Coordinación General de Gabinete, en el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración del Gobernador del Estado, para su aprobación;
- XXIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, la información necesaria para el debido cumplimiento del objeto de creación de la Coordinación General de Gabinete;

- XXIV. Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Coordinación General de Gabinete;
- XXV. Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos de la Coordinación General de Gabinete;
- XXVI. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo;
- XXVII. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera, administrativa y económica que permita aportar valor a las decisiones en materia de política pública del Gobierno del Estado;
- XXVIII. Gestionar programas de adiestramiento y capacitación al personal de la Coordinación General de Gabinete de Gobierno del Estado;
- XXIX. Evaluar el curso de acción y desempeño de la Coordinación General de Gabinete;
- XXX. Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información;
- XXXI. Proponer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la Coordinación General de Gabinete;
- XXXII. Participar en reuniones y/o comisiones que instruya el Gobernador del Estado a nivel Local, Federal e Internacional;
- XXXIII. Controlar los proyectos asignados al personal de la Coordinación General de Gabinete;
- XXXIV. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXXV. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- XXXVI. Nombrar y remover al personal a su cargo;
- XXXVII. Conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, formular, definir, establecer, aplicar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de tecnologías de información y de las telecomunicaciones, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, asegurar su cumplimiento; así como emitir dictámenes técnicos relacionados con programas

de capacitación, adquisiciones y arrendamiento de equipo, contratación de sistemas y servicios de informática, digitales y de telecomunicaciones desarrollados y/o proporcionados por terceros que requieran las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, y

XXXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Gabinete, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Proyectos Estratégicos.
- b) Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- c) Dirección de Innovación Pública y Tecnológica.
- d) Dirección de Asesores.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Proyectos Estratégicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como federales para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los proyectos estratégicos definidos por el Gobernador del Estado,;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación General de Gabinete;
- III. Integrar en una base de datos los programas anuales con base a los recursos derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado en materia de inversión pública;
- IV. Determinar, según instrucciones del titular de la Coordinación General de Gabinete, los proyectos prioritarios, identificando los periodos de la administración de los recursos para su eficaz y eficiente aplicación en la ejecución de las obras y acciones programadas;
- V. Integrar, mediante reportes periódicos, la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones contenidas en los proyectos prioritarios según los objetivos trazados en los planes y programas federales y estatales;
- VI. Elaborar el listado de proyectos prioritarios, así como evaluar los expedientes técnicos de proyectos viables conforme a los planes y programas federales y estatales;

- VII. Coadyuvar esfuerzos para la formulación de proyectos estratégicos y acciones prioritarias para presentarlos al Gobernador del Estado;
- VIII. Organizar y mantener actualizado el listado de Proyectos Estratégicos y Acciones Prioritarias, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Gabinete y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 21.-** Corresponde a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica, evaluación y seguimiento de los programas del Gobierno del Estado;
- II. Establecer un tablero de control para dar seguimiento a las acciones del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Programa Anual para la Construcción de Obra Pública y acciones Sociales a ejecutarse en el Estado;
- III. Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación del desempeño institucional;
- IV. Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los programas anuales de trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas;
- V. Diseñar, promover y evaluar la instrumentación de mecanismos de seguimiento, relacionados con las observaciones de los diferentes entes fiscalizadores que permita conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la institución como de las unidades administrativas;
- VI. Establecer mecanismos de registro, custodia y control interno, así como de difusión, reproducción y distribución de los documentos relacionados con la coordinación;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y documentos relacionados con la planeación, seguimiento y evaluación del programa de administración pública y paraestatal;
- VIII. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- IX. Dirigir y coordinar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del programa anual de trabajo;

- X. Presentar los informes que le sean requeridos sobre actividades, avances y resultados del programa anual de trabajo;
- XI. Diseñar propuestas de políticas y procedimientos enfocados a la planeación, evaluación del desempeño y seguimiento institucional;
- XII. Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos de planeación, que orienten y faciliten las labores de las unidades administrativas;
- XIII. Elaborar y proponer los lineamientos y políticas para la formulación del programa anual de trabajo, en congruencia con el modelo de planeación implantado;
- XIV. Formular propuestas de estrategias que promuevan la modernización administrativa, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Gabinete y demás disposiciones aplicables.
- XVIII. Fungir como Unidad de Transparencia desarrollando las siguientes atribuciones:
  - a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - b) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
  - c) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
  - d) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
  - e) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
  - g) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
  - h) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por

el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Gabinete y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 22.-** Corresponde a la Dirección de Innovación Pública y Tecnológica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al ejecutivo normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de Innovación Pública, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones incluyendo arquitectura tecnológica, desarrollo de sistemas, actualización de páginas y servicios de Internet; así como establecer mecanismos de verificación y aplicación en dichas materias para las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Dictaminar técnicamente y financiera la adquisición de bienes y servicios en materia de innovación pública, tecnologías de la información y telecomunicaciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Evaluar e implementar metodologías y programas o proyectos orientados a la innovación y calidad gubernamental estableciendo flujos de trabajo ágiles y documentados;
- IV. Impulsar y fomentar la innovación y generación de proyectos como agente de cambio dentro del estado y de los procesos de las Dependencias y Entidades Paraestatales para lograr la eficiencia en la función gubernamental basada en el uso prioritario de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones;
- V. Establecer estándares técnicos en la adquisición de bienes tecnológicos para todas las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- VI. Realizar auditorías de calidad en los procesos de operación de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para establecer una interoperabilidad entre las mismas;
- VII. Coordinar y auxiliar en la implementación de mejoras a los procesos internos de las distintas dependencias y entidades paraestatales;
- VIII. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos y de la información que en ellos reside, estableciendo estándares de ciber-seguridad para todas las Dependencias y Entidades Paraestatales;

- IX. Diseñar y evaluar los servicios de seguridad de instalaciones, equipo y personal con la finalidad de asegurar el acceso y operación regulada, necesaria para la adecuada custodia de los bienes e información correspondientes al Gobierno del Estado;
- X. Crear y difundir una cultura de mejora continua, para contar con un personal especializado en el gabinete central y entidades paraestatales.
- XI. Las relativas a la competencia en materia innovación pública, tecnológica y de telecomunicaciones que sean necesarias para su buen funcionamiento, y
- XII. Las demás que les sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección de Asesores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las acciones de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los proyectos estratégicos acordados por el Gobernador del Estado;
- II. Participar en las relaciones interinstitucionales de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Federal y los Municipales relativo al desarrollo de proyectos estratégicos acordados por el Gobernador del Estado;
- III. Apoyar las solicitudes que hagan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al Gobierno Federal e informar sobre el avance de cada uno de los asuntos intersectoriales y los que el Gobernador indique;
- IV. Mantener las mesas de trabajo necesarias con los Coordinadores de Imagen y Relaciones Institucionales y de Comunicación Social, respecto de la difusión de las acciones y proyectos estratégicos de Gobierno del Estado;
- V. Proponer una agenda temática de actividades a desarrollar junto con los diferentes sectores de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar el trabajo de los asesores del Gobernador del Estado;
- VII. Elaborar propuestas de proyectos técnicos ejecutivos que contribuyan al mejoramiento del desempeño gubernamental de la oficina de la Gubernatura del Estado de Baja California;

- VIII. Coordinarse con la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, para elaborar, proponer y ejecutar un programa de mediación jurídica, que de atención pronta y expedita a las áreas y personal que tengan controversias laborales y jurídicas con el Gobierno del Estado;
- IX. Proporcionar apoyo técnico y de asesoría al Coordinador General de Gabinete;
- X. Atender las solicitudes de audiencia presentadas al Coordinador General de Gabinete;
- XI. Atender los asuntos que instruya el Coordinador General de Gabinete, con problemáticas diversas entre dependencias estatales;
- XII. Fomentar la buena relación entre el Gobierno del Estado y servidores públicos que representan a la Federación, el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Judicial del Estado y Ayuntamientos respetando la autonomía de sus ámbitos;
- XIII. Proporcionar asesoría en el análisis y elaboración de programas y proyectos cuando así lo instruya el Coordinador General de Gabinete;
- XIV. Establecer acciones para la organización y funcionamiento de la Dirección de Asesoría, de conformidad con las normas políticas y procedimientos establecidos;
- XV. Proponer al Coordinador General de Gabinete iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Lineamientos generales que competan a la Coordinación General de Gabinete;
- XVI. Emitir la validación de la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Coordinador General de Gabinete, así como en su caso formular estos determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deban sujetarse, debiendo llevar un registro de estos;
- XVII. Proponer al Coordinador General de Gabinete, Asesoría Jurídica en la elaboración de proyectos, actualización del Reglamento Interior, Reglamentos, Acuerdos, Procedimientos Administrativos, y demás, conforme a la legislación aplicable corresponda, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Gabinete y demás disposiciones aplicables.

IV  
Espo.  
Esps.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Coordinación de Logística y Ayudantía**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Coordinación de Logística y Ayudantía, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones necesarias para salvaguardar en todo momento la vida y la integridad física del Gobernador del Estado, de su entorno inmediato y los servidores públicos e invitados especiales que por instrucción del Gobernador cuenten así lo requieran;
- II. Diseñar, implementar, dirigir y evaluar acciones para garantizar la seguridad en los espacios en donde realice actividades el Gobernador del Estado;
- III. Diseñar, planear, presupuestar los recursos humanos, financieros, materiales necesarios para la correcta, asertiva y funcional operatividad de la Coordinación de Logística y Ayudantía;
- IV. Gestionar e implementar capacitación de manera constante y permanente a todos los elementos pertenecientes a la Coordinación de Logística y Ayudantía;
- V. Coordinar actividades con cuerpos de seguridad en acciones relativas a la protección de la vida e integridad física del Gobernador del Estado y su entorno inmediato;
- VI. Gestionar, comunicar, coordinar, delegar, las actividades y trámites necesarios para la autorización de adquisición de equipo, así como las licencias correspondientes, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Logística y Ayudantía, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación Ejecutiva de Logística.
- b) Coordinación Ejecutiva de Información.
- c) Coordinación Ejecutiva de Logística en Seguridad.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Logística, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de logística;
- II. Informar de manera oportuna al Coordinador de Logística y Ayudantía los reportes diarios de actividades;

- III. Coadyuvar, coordinar o realizar actividades o procesos en materia de recorridos, eventos, actividades públicas en donde se cuente con la participación del Gobernador del Estado;
- IV. Verificar e implementar un adecuado manejo de recursos materiales, humanos y de servicios relacionados con las actividades públicas en eventos o reuniones del Gobernador del Estado;
- V. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Gubernatura en materia de recursos humanos, materiales y de servicios relacionados con la organización de eventos o reuniones públicas en las que se cuente con la presencia del Gobernador del Estado, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y el Coordinador de Logística y Ayudantía, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Obtener información necesaria relativa a los espacios, lugares, personas y circunstancias que coadyuven a garantizar la vida y la integridad física del Gobernador del Estado, su entorno inmediato y servidores públicos e invitados especiales que por instrucción del ejecutivo cuenten con ayudantía;
- II. Evaluar la información obtenida de espacios, personas y circunstancias que coadyuven a garantizar la protección de la vida y la integridad física del Gobernador del Estado;
- III. Interpretar información obtenida para apoyar a garantizar la protección de la vida y la integridad física del Gobernador del Estado;
- IV. Utilizar y compartir con las áreas correspondientes la información obtenida con la finalidad de hacerla funcional en la protección de la vida y la integridad física del Gobernador del Estado;
- V. Obtener y proveer información tendiente a prevenir, detectar e inhibir acciones que pongan en riesgo la vida y la integridad física del Gobernador del Estado;
- VI. Respetar los derechos humanos y el derecho a la privacidad en todas las acciones realizadas;

- VII. Establecer comunicación y coordinación necesaria para la obtención e intercambio de información tendiente a realizar acciones que protejan la vida y la integridad física del Gobernador del Estado;
- VIII. Informar a los superiores jerárquicos de manera clara, funcional y oportuna de la información obtenida, evaluada y utilizada;
- IX. Realizar todas las actividades encomendadas y necesarias con estricto apego a los derechos humanos, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva en Seguridad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Obtener, generar, gestionar información para el establecimiento de la logística en los traslados, eventos y actividades del Gobernador del Estado su entorno inmediato;
- II. Analizar la información relativa a la logística de traslados, eventos y actividades del Gobernador del Estado, su entorno inmediato;
- III. Utilizar y compartir con las áreas correspondientes la información con la finalidad de que en todo momento se garantice la protección de la vida y la integridad física del Gobernador del Estado, su entorno inmediato;
- IV. Establecer coordinación con instituciones y autoridades con la finalidad de fortalecer y armonizar acciones tendientes a la protección de la vida y la integridad física del Gobernador del Estado;
- V. Informar a los superiores jerárquicos de toda información, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y el Coordinador de Logística y Ayudantía, y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI

### Coordinación de Imagen y Relaciones Institucionales

**Artículo 29.-** Corresponde a la Coordinación de Imagen y Relaciones Institucionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las relaciones públicas del Gobierno del Estado, que no sean competencia de otra Dependencia, procediendo de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados en materia de relaciones públicas e institucionales, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- III. Llevar las relaciones públicas del Gobernador del Estado en apego a la normatividad correspondiente, gestionar y resolver los asuntos en materia, así como cuidar el protocolo para las actividades públicas del Gobernador del Estado;
- IV. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales del Gobernador del Estado;
- V. Recibir la agenda de los diversos eventos a realizarse por las demás dependencias de la Administración Pública Estatal; así como la información que conforma la logística e imagen de cada uno de ellos a fin de verificar su apego a los lineamientos;
- VI. Establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Gobierno del Estado;
- VII. Atender a invitados oficiales y especiales que indique el Gobernador del Estado;
- VIII. Implementar las medidas necesarias a fin de fortalecer las relaciones institucionales;
- IX. Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;
- X. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Imagen y Relaciones Institucionales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Ejecutiva de Imagen y Relaciones Institucionales.

- a) Departamento de Logística y Giras.
- b) Departamento de Eventos Cívicos y Especiales.

SECRETARÍA  
DE GOBIERNO

c) Departamento de Producción y Diseño.

II. Delegaciones de Imagen y Relaciones Institucionales Zona Costa y Ensenada.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Imagen y Relaciones Institucionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y generar las propuestas de programas y planes trabajo necesarios a fin de hacer más eficientes las acciones que debe emprender la Coordinación Ejecutiva a través de cada uno de los Departamentos;
- II. Supervisar el cumplimiento al programa anual de trabajo;
- III. Mantener una estrecha comunicación con los titulares de las áreas de la Oficina de la Gobernatura, a fin de tener un control adecuado de la información y el flujo hacia las áreas correspondientes sea óptimo;
- IV. Coordinación de los eventos en donde participe el Gobernador del Estado;
- V. Generar enlaces con cada una de las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Estatal, a fin de establecer los lineamientos de operación, de desarrollo de eventos, imagen institucional y todas aquellas acciones que deban ser homologadas, supervisadas y/o autorizadas por esta Coordinación Ejecutiva;
- VI. Diseñar estrategias para unificar criterios y establecer lineamientos para todas las Secretarías y Dependencias que conforman la Administración Estatal a fin de que las acciones, campañas, eventos, impresiones, digitales y demás, hagan el uso correcto de la Imagen Institucional;
- VII. Ejercer de una manera cabal y ética el presupuesto asignado a su área de gestión;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes en materia de transparencia;
- IX. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador Ejecutivo de Imagen y Relaciones Institucionales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** Corresponde al Departamento de Logística y Giras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, desarrollar y ejecutar cabalmente las acciones necesarias relativas a la logística de las giras, recorridos y eventos que llenen los requisitos necesarios para que pueda asistir el Gobernador del Estado y a la vez coordinarse con las áreas correspondientes de la Oficina de la Gubernatura para el desarrollo óptimo de los eventos y giras;
- II. Coordinar el Programa de giras del Gobernador del Estado y someterlo al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo;
- III. Coordinar las pre-giras y coadyuvar para las giras de trabajo del Gobernador del Estado recopilando o generando la información relevante que permita determinar las necesidades y especificaciones de cada evento o acto;
- IV. Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;
- V. Coordinar y propiciar una imagen pública favorable del Gobierno del Estado a través de contactos directos y personales del Gobernador del Estado y de los distintos servidores públicos con la comunidad;
- VI. Elaborar los informes de gestión y estadísticos derivados de las giras de trabajo del Gobernador del Estado.
- VII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo, y
- VIII. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Imagen y Relaciones Institucionales, el Coordinador Ejecutivo de Imagen y Relaciones Institucionales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** Corresponde al Departamento de Eventos Cívicos y Especiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar la logística y protocolo de los eventos cívicos que se ejecutarán;
- II. Planear y coordinar los eventos cívicos en los que estará presente el Gobernador del Estado, asegurándose se cumpla la logística y el protocolo debido en cada uno de ellos;
- III. Diseñar estrategias para unificar criterios y establecer lineamientos para todas las Secretarías y Dependencias que conforman la Administración Estatal a fin de que la logística y protocolo de eventos sea acorde a la Imagen Institucional;

- IV. Verificar las propuestas de los eventos de las Dependencias y demás organismos en los que solicitan la intervención del Gobernador del Estado con la finalidad de evaluar su viabilidad de llevarse a cabo de acuerdo a la naturaleza del evento y características específicas que planteen;
- V. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos de comunicación con las distintas dependencias que integran la Administración Pública Estatal, brindando apoyos externos a través de eventos u actos especiales;
- VI. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- VII. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Imagen y Relaciones Institucionales, el Coordinador Ejecutivo de Imagen y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** Corresponde al Departamento de Producción y Diseño, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los programas y acciones del Gobernador del Estado y las Dependencias mediante la elaboración y desarrollo de estrategias de publicidad institucional;
- II. Asesorar en materia de producción y publicidad externa al Gobernador del Estado y las demás dependencias;
- III. Producir y coordinar material publicitario para las campañas de difusión institucional;
- IV. Planear y controlar los procesos y procedimientos de las estrategias publicitarias;
- V. Establecer estrategias, criterios y lineamientos para el manejo de la imagen institucional por parte de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- VI. Desarrollar productos comunicativos para su difusión en medios de comunicación audiovisuales, impresos y digitales;
- VII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- VIII. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos, y

- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Imagen y Relaciones Institucionales, el Coordinador Ejecutivo de y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35.-** Corresponde a las Delegaciones de Imagen y Relaciones Institucionales de Zona Costa y Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar efectivamente los recursos que se hayan encomendado para el cumplimiento de los objetivos y metas presentadas en los programas a desarrollar en la Delegación respectiva;
- II. Llevar a cabo la aplicación correcta y oportuna de las diversas políticas y procedimientos emanados de la Coordinación Ejecutiva de Imagen y Relaciones Institucionales;
- III. Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos asignado a cada Delegación en el ejercicio fiscal;
- IV. Vigilar que la organización de eventos que le competan a cada Delegación sean realizados bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación Ejecutiva de Imagen y Relaciones Institucionales;
- V. Coordinar la aplicación de los programas autorizados por el superior inmediato para cada una de las Delegaciones;
- VI. Establecer coordinación y comunicación permanente con las diversas unidades adscritas a la Coordinación Ejecutiva de Imagen y Relaciones Institucionales;
- VII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- VIII. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y el Coordinador de Imagen y Relaciones Institucionales, y demás disposiciones aplicables.

Para los efectos del presente Reglamento, la Coordinación de Relaciones Institucionales Zona Costa, ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, y la Coordinación de Relaciones Públicas en Ensenada, exclusivamente en el municipio de Ensenada.

## CAPITULO VII

### De las suplencias

**Artículo 36.-** Las ausencias del Secretario Particular del Ejecutivo, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

**Artículo 37.-** Las ausencias del Coordinador General de Gabinete, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

**Artículo 38.-** Las ausencias del Coordinador de Logística y Ayudantía, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que el mismo designe.

**Artículo 39.-** Las ausencias del Coordinador de Imagen y Relaciones Institucionales, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

**Artículo 40.-** Las ausencias de la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

**Artículo 41.-** Las ausencias de los titulares de las áreas que se encuentren dentro de las unidades administrativas de la Oficina de la Oficina de la Gobernatura, diversas a las señaladas en los preceptos que anteceden, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que designe el jefe inmediato.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interno de la Oficina del Titular del Ejecutivo del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de marzo del 2010 y sus reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fechas 26 de junio de 2012 y 23 de febrero de 2018 respectivamente.

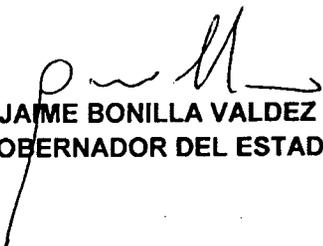


EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

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 Decreto para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en la Oficina de la Gubernatura del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 26 días del Mes de diciembre del año dos mil diecinueve.



**JAIMÉ BONILLA VALDEZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CUOTAS**  
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

**I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

|  |            |
|--|------------|
| 1.- Suscripción anual:.....                                    | \$3,143.25 |
| 2.- Ejemplar de la semana:.....                                | \$ 52.97   |
| 3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....                   | \$ 62.88   |
| 4.- Ejemplar de años anteriores:.....                          | \$ 79.02   |
| 5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc..... | \$ 113.15  |

**II.- INSERCIONES:**

|   |            |
|---|------------|
| 1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:..... | \$2,215.76 |
|---|------------|

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores 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:..... | \$3,204.63 |
|---|------------|

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019**

**INFORMACIÓN 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.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia No. 994  
Centro Cívico. C.P. 21000  
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532  
Mexicali, B.C.

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

Delegación de Oficialía Mayor  
Carretera Transpeninsular  
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido  
Chapultepec  
Tel: 172-30-00, Ext. 3209  
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor  
Misión Santo Domingo No. 1016  
Planta Alta Fracc. El Descanso  
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569  
Tecate, B.C.

**DIRECTOR**  
**HÉCTOR IRENEO MARES COSSÍO**

**SUBDIRECTOR**  
**RAFAEL ARMANDO FIGUEROA SÁNCHEZ**

**COORDINADOR**  
**IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodicooficial@baja.gob.mx](mailto:periodicooficial@baja.gob.mx)  
[izlopez@baja.gob.mx](mailto:izlopez@baja.gob.mx)