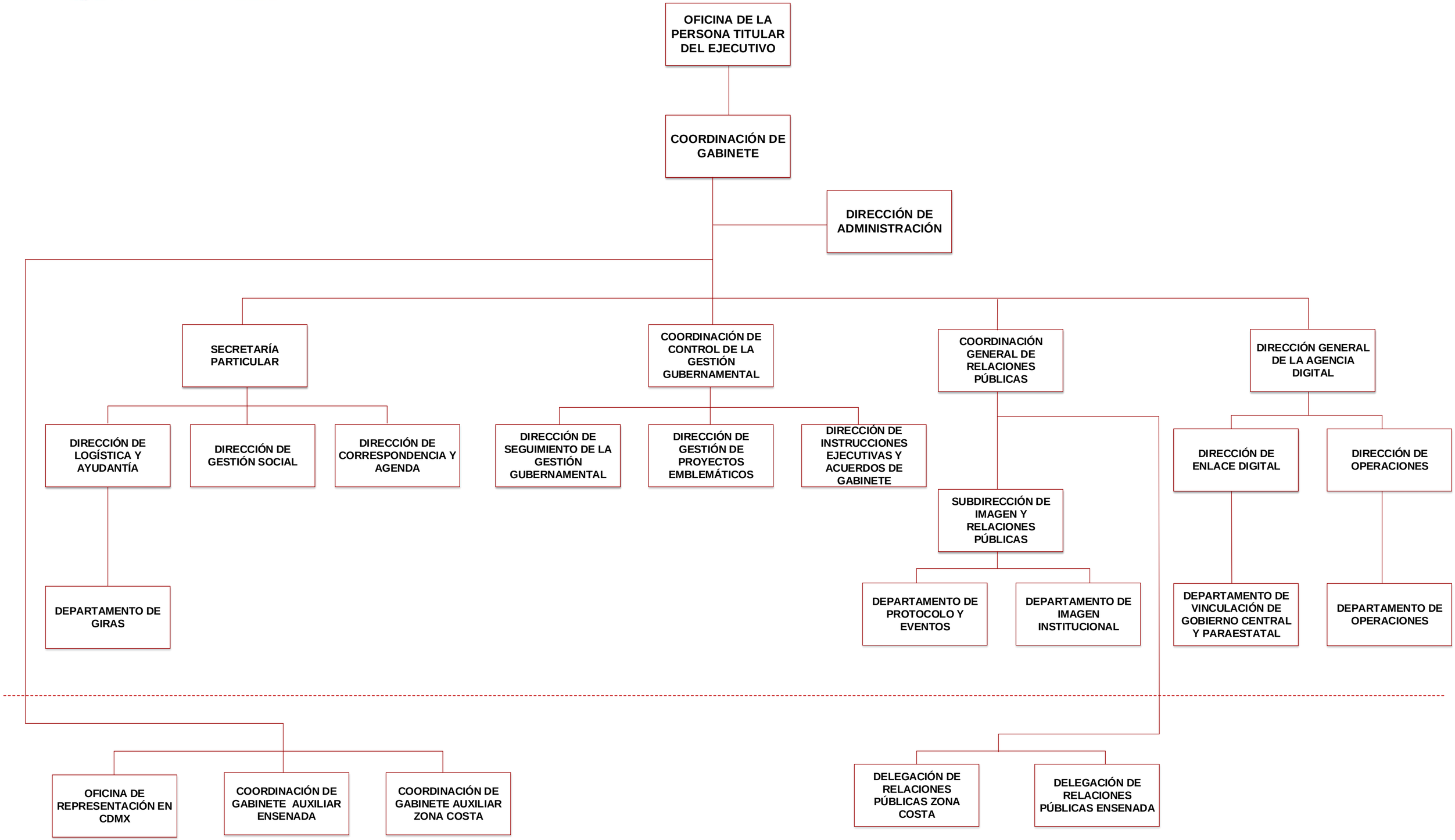
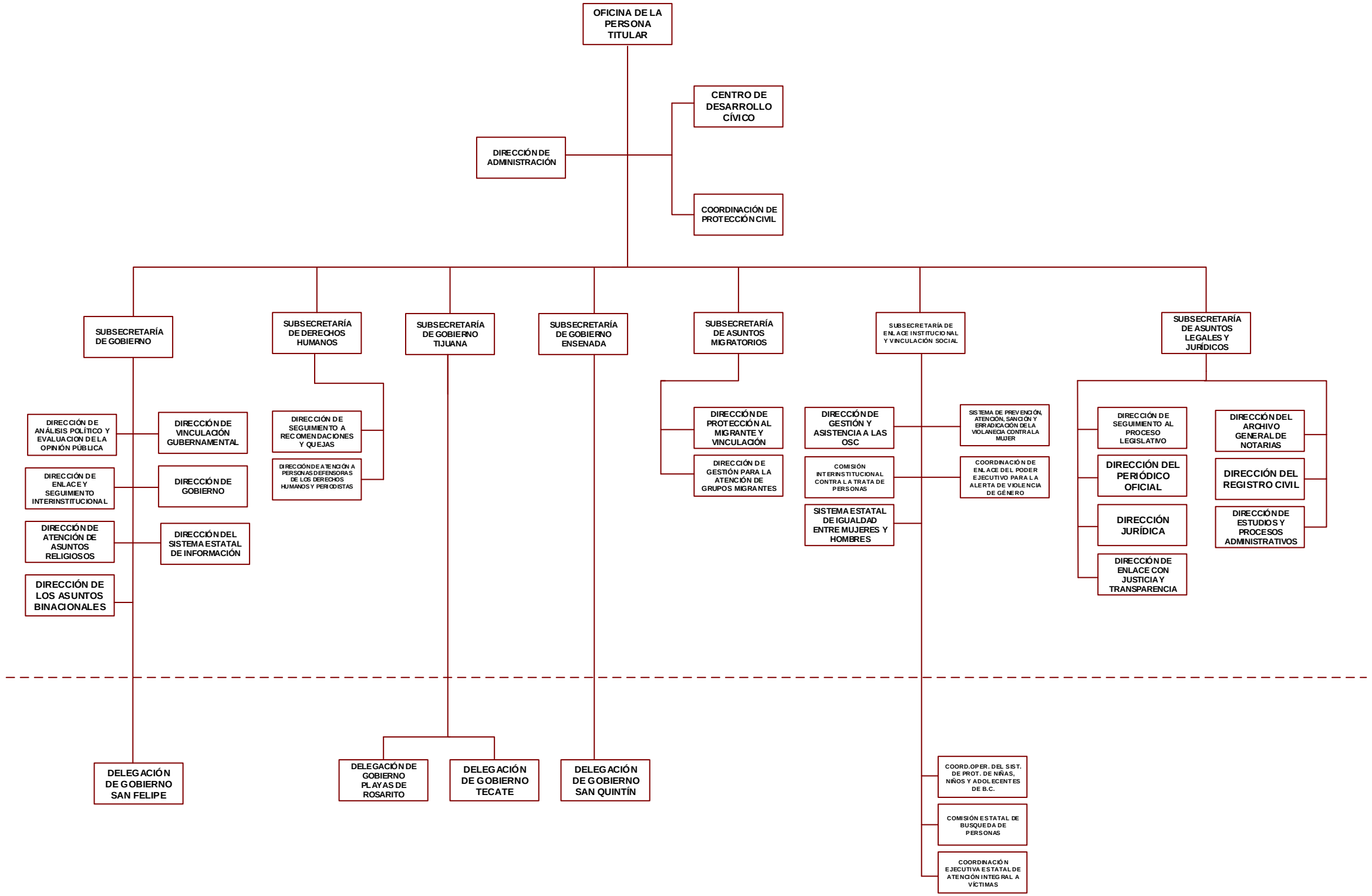
COORDINACIÓN DE GABINETE
CG 2023



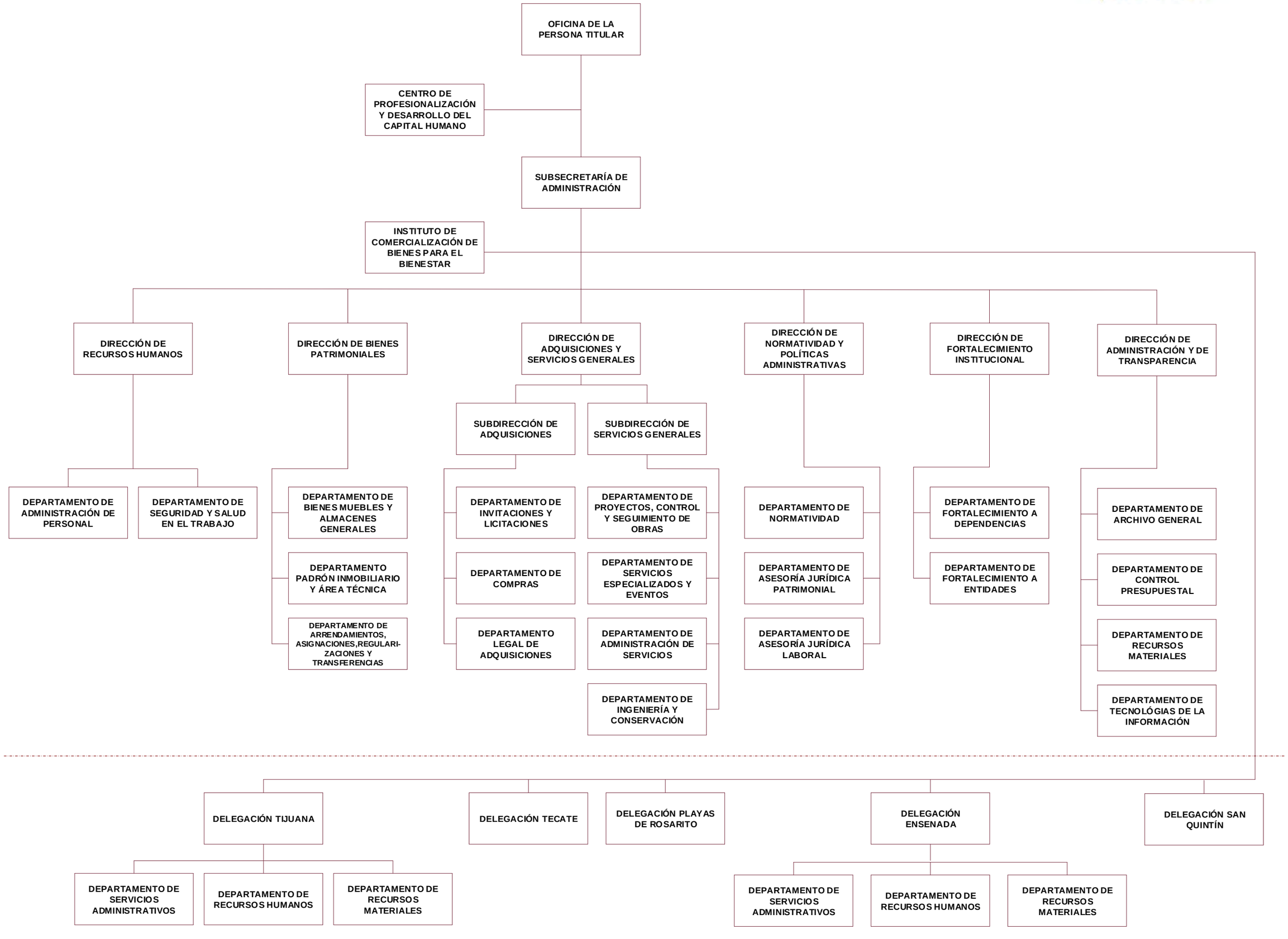
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SGG 2023



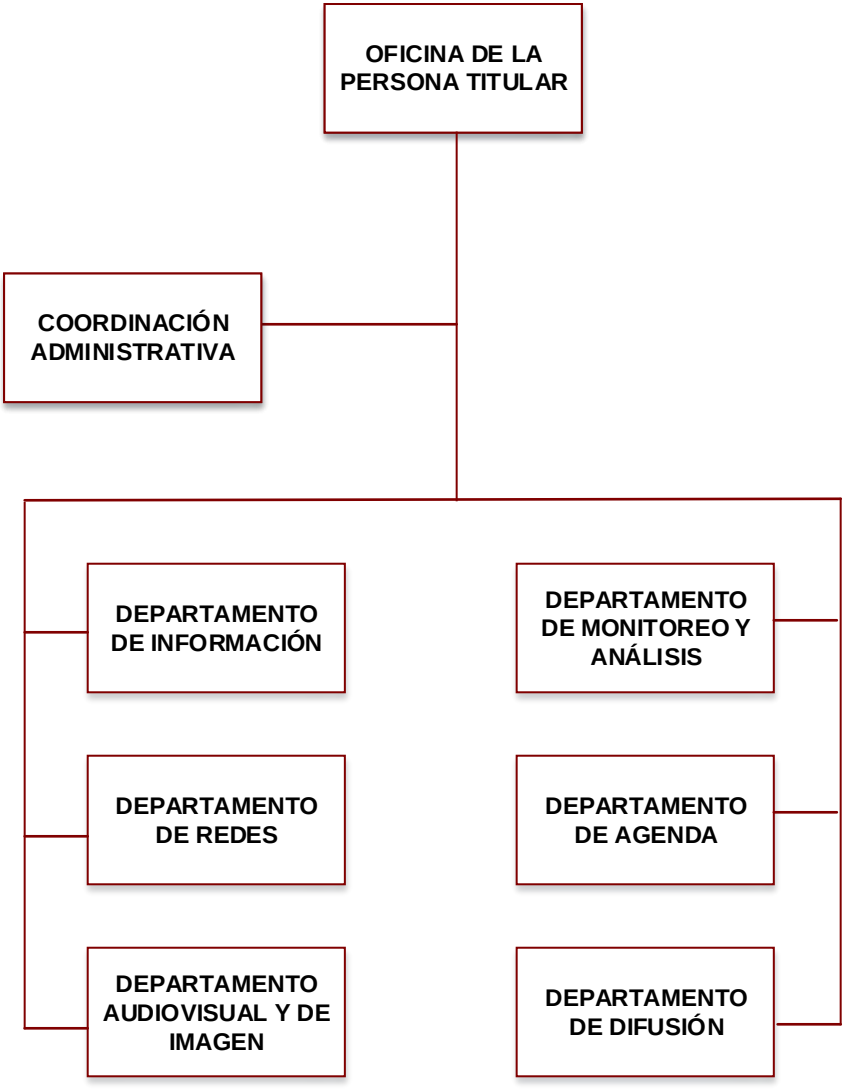
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
OMG 2023

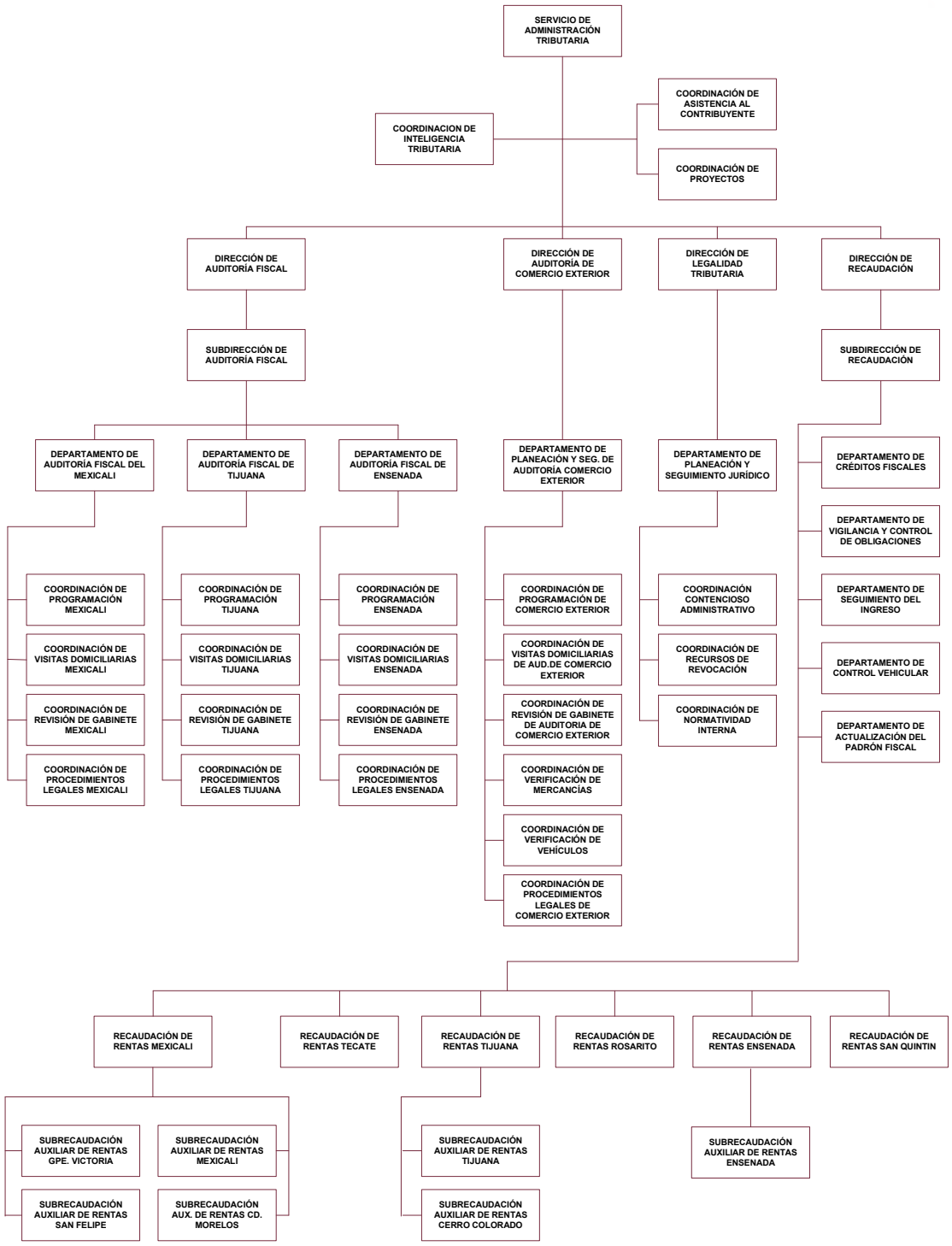


Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DCS 2023

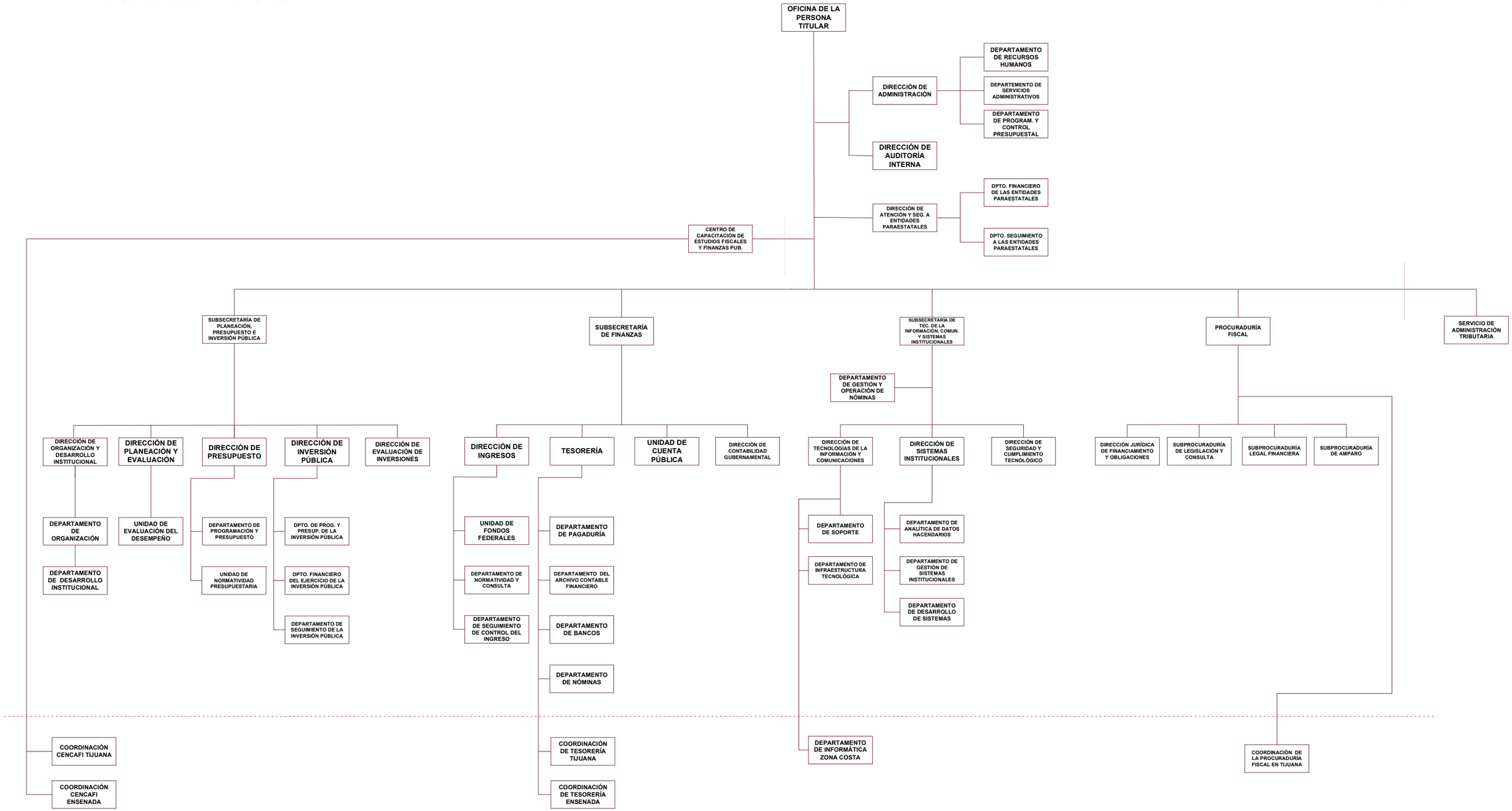


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SAT 2023



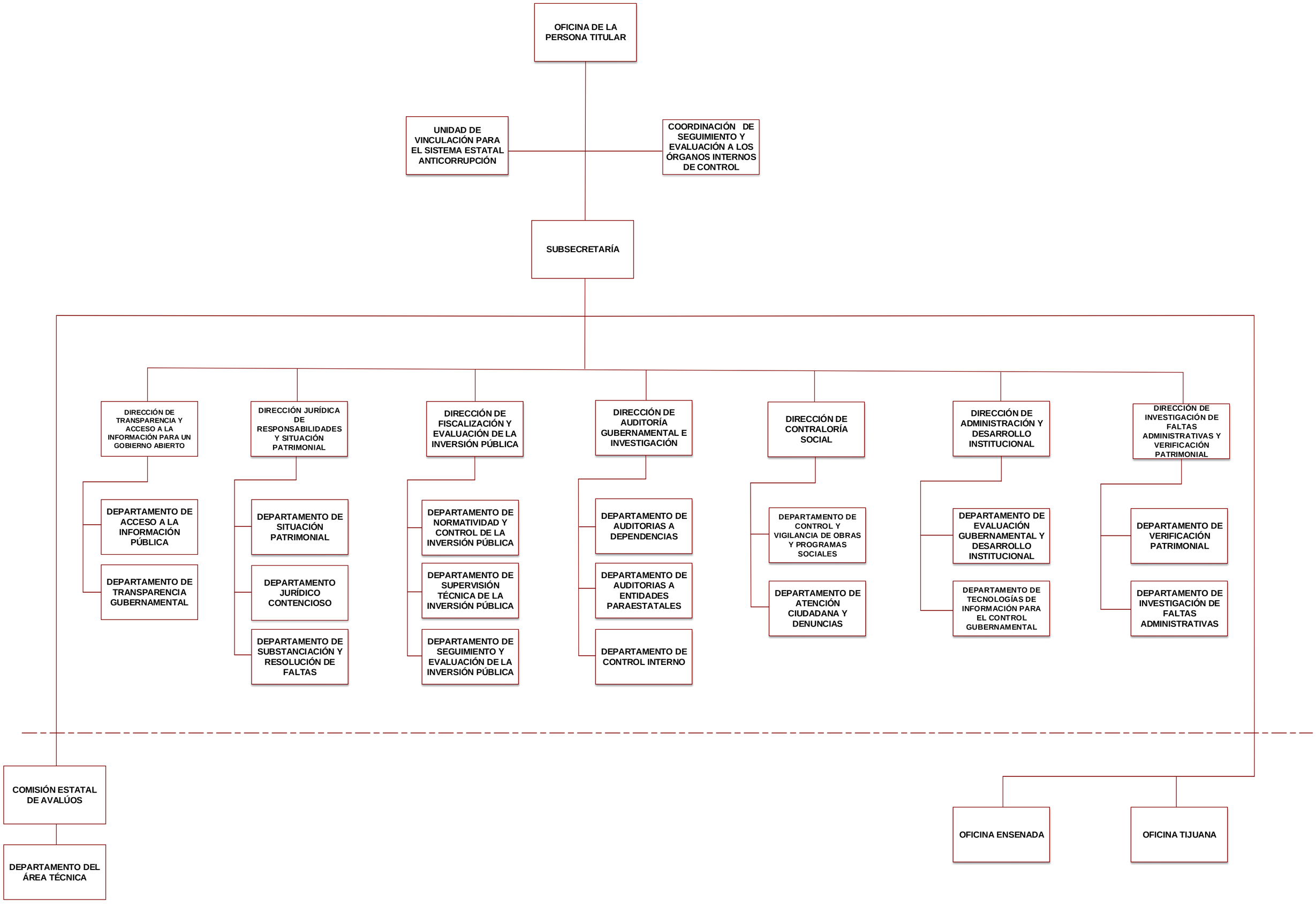
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA
SH 2023



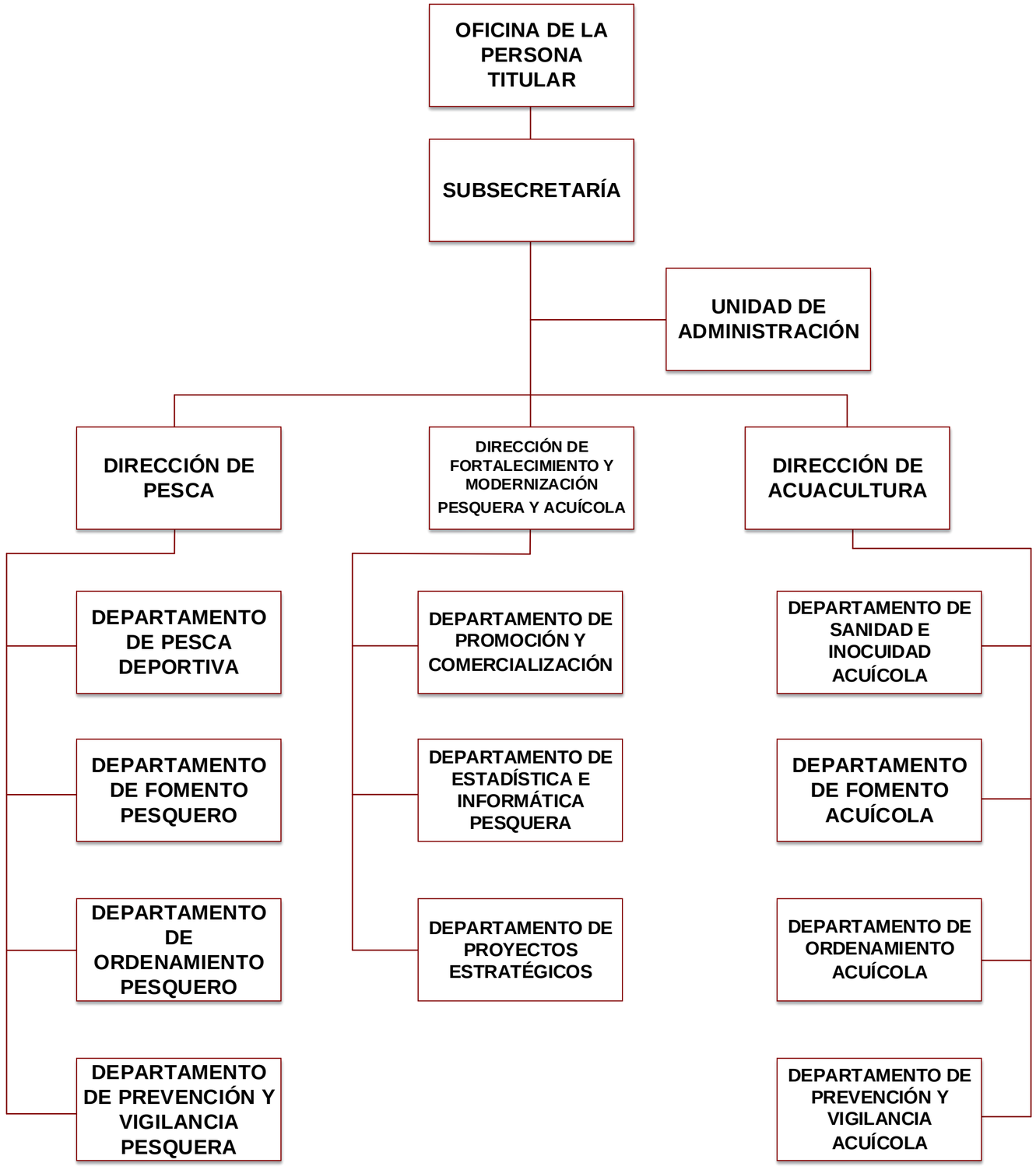
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
SHFP 2023

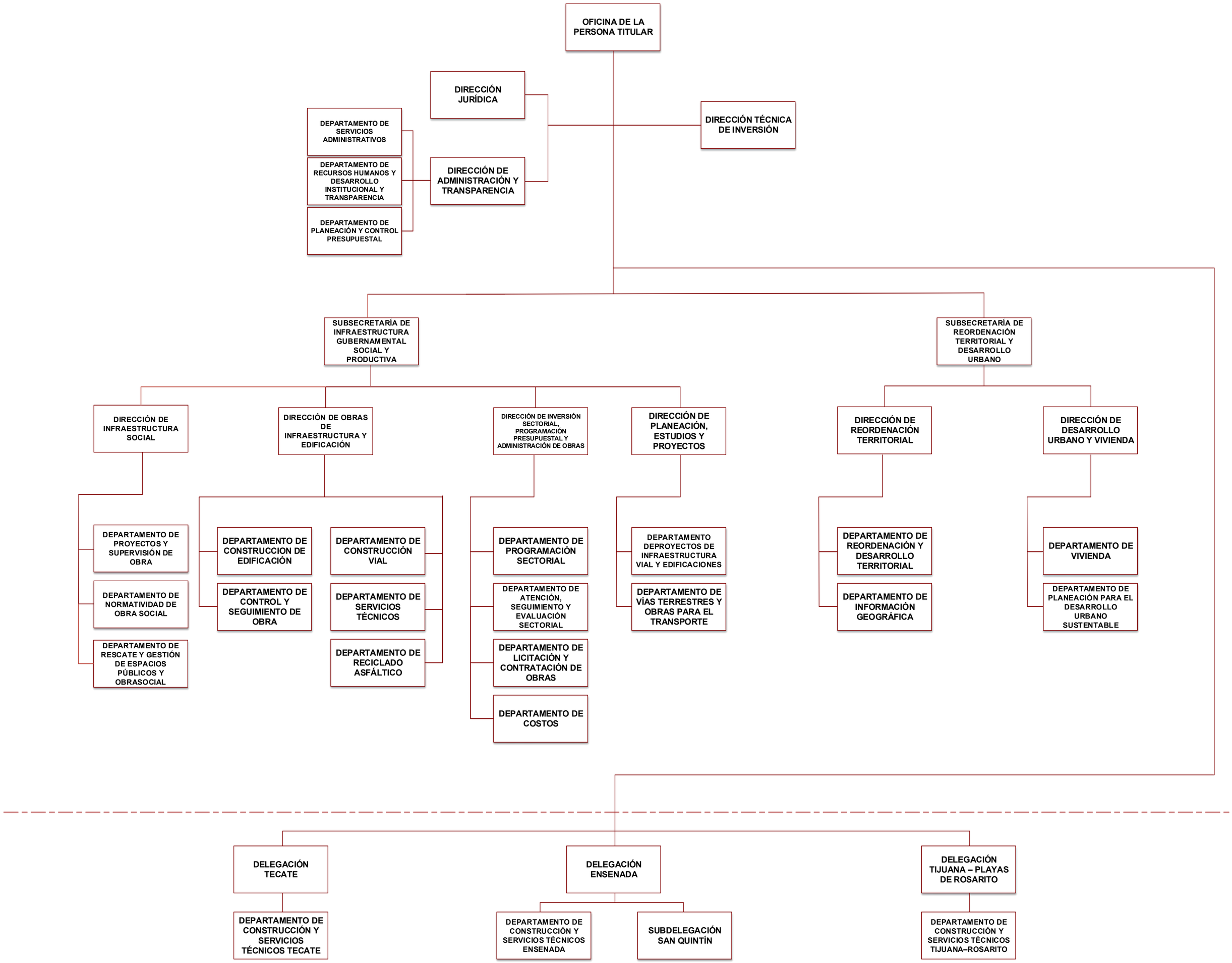


Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
SEPESCA 2023

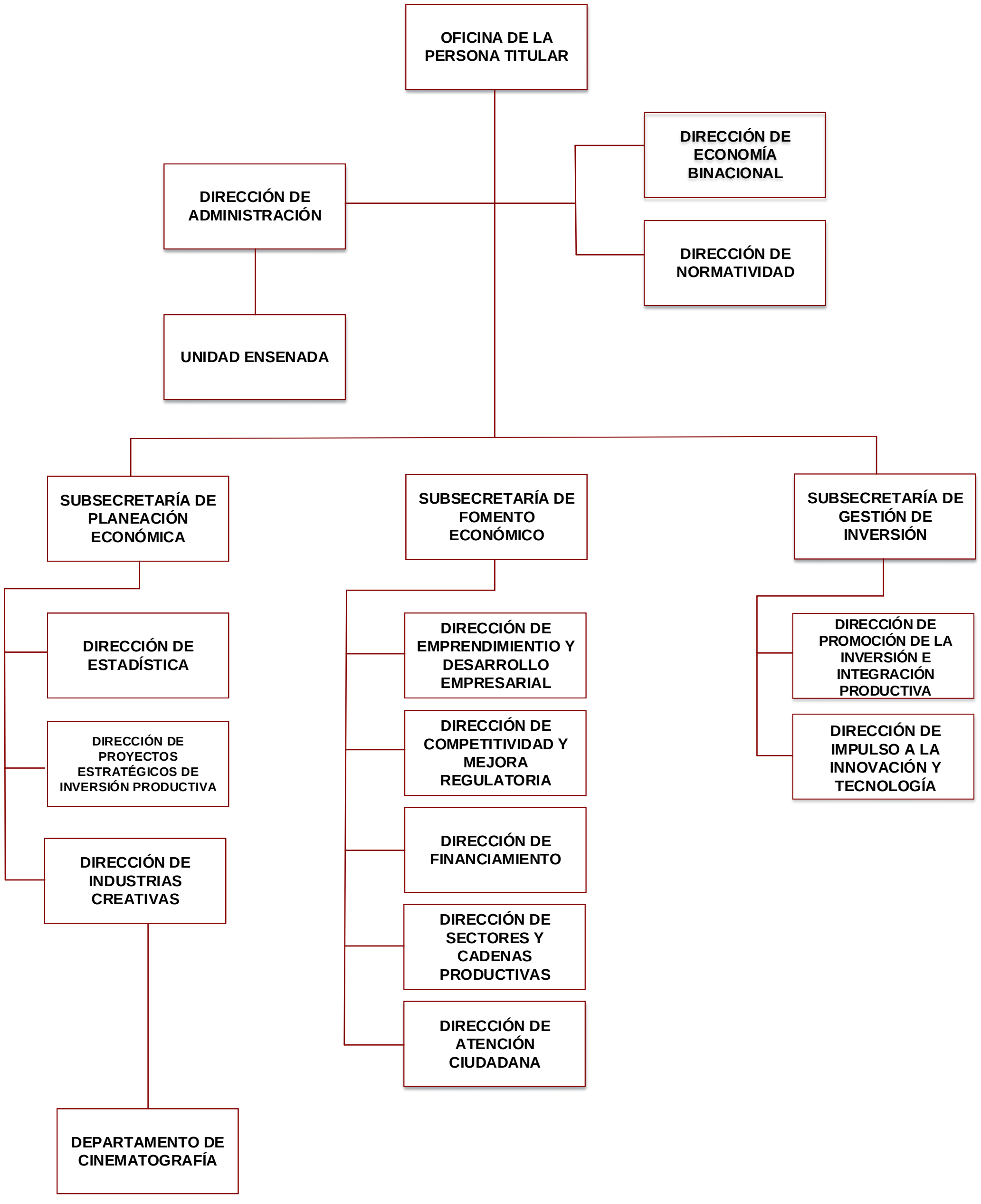


SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
SIDURT 2023



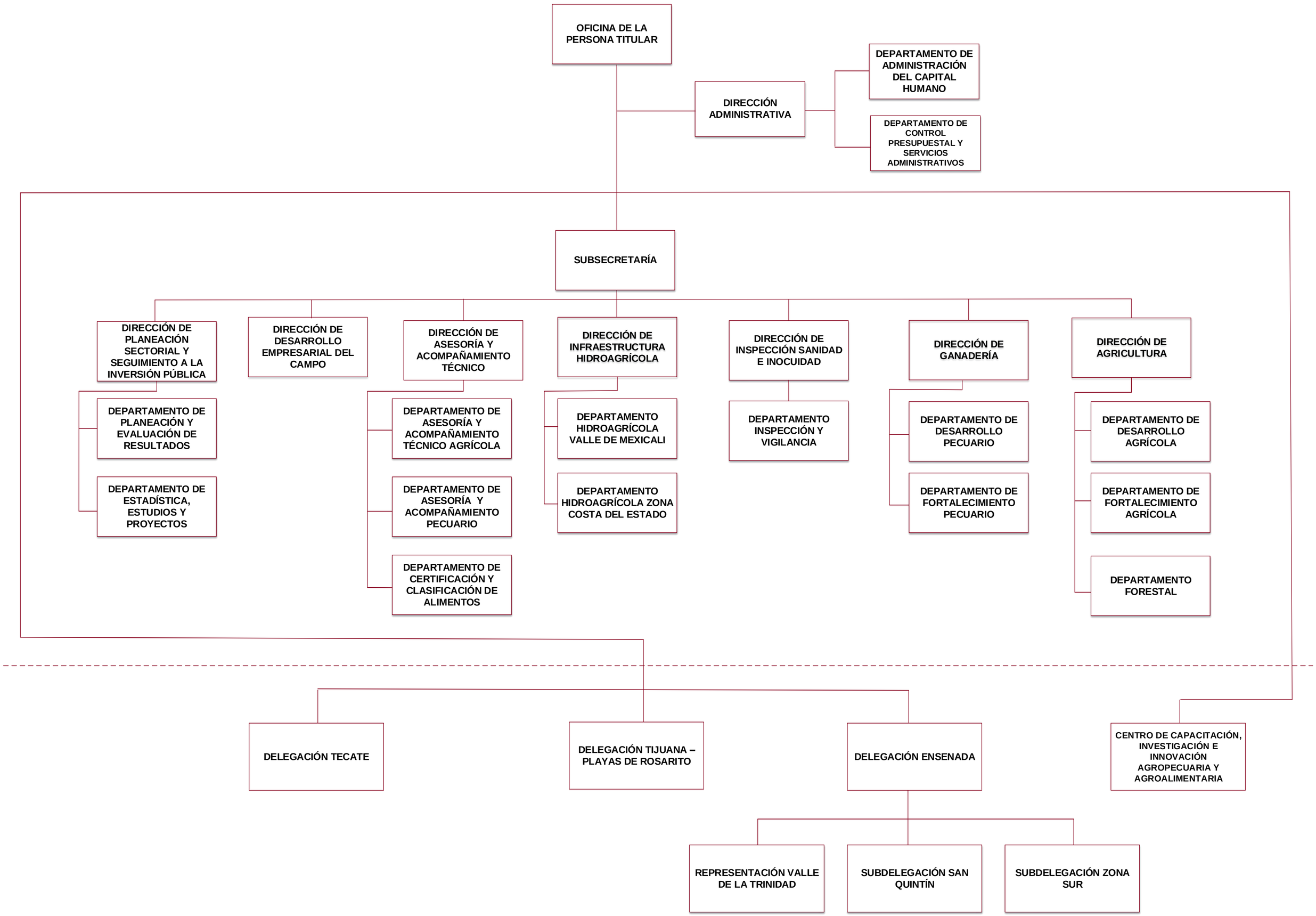
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
SEI 2023



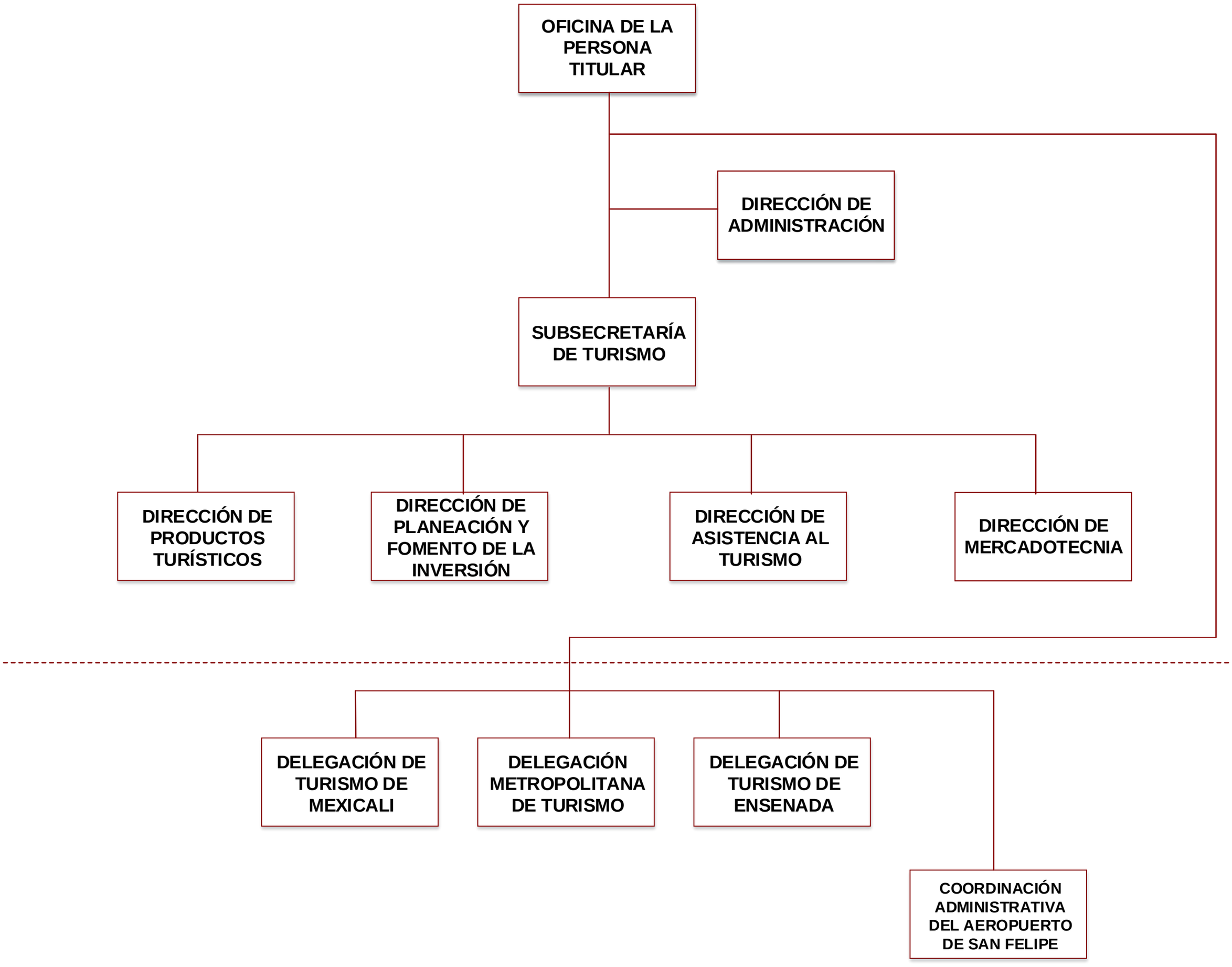
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DEL CAMPO Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
SECAMSA 2023

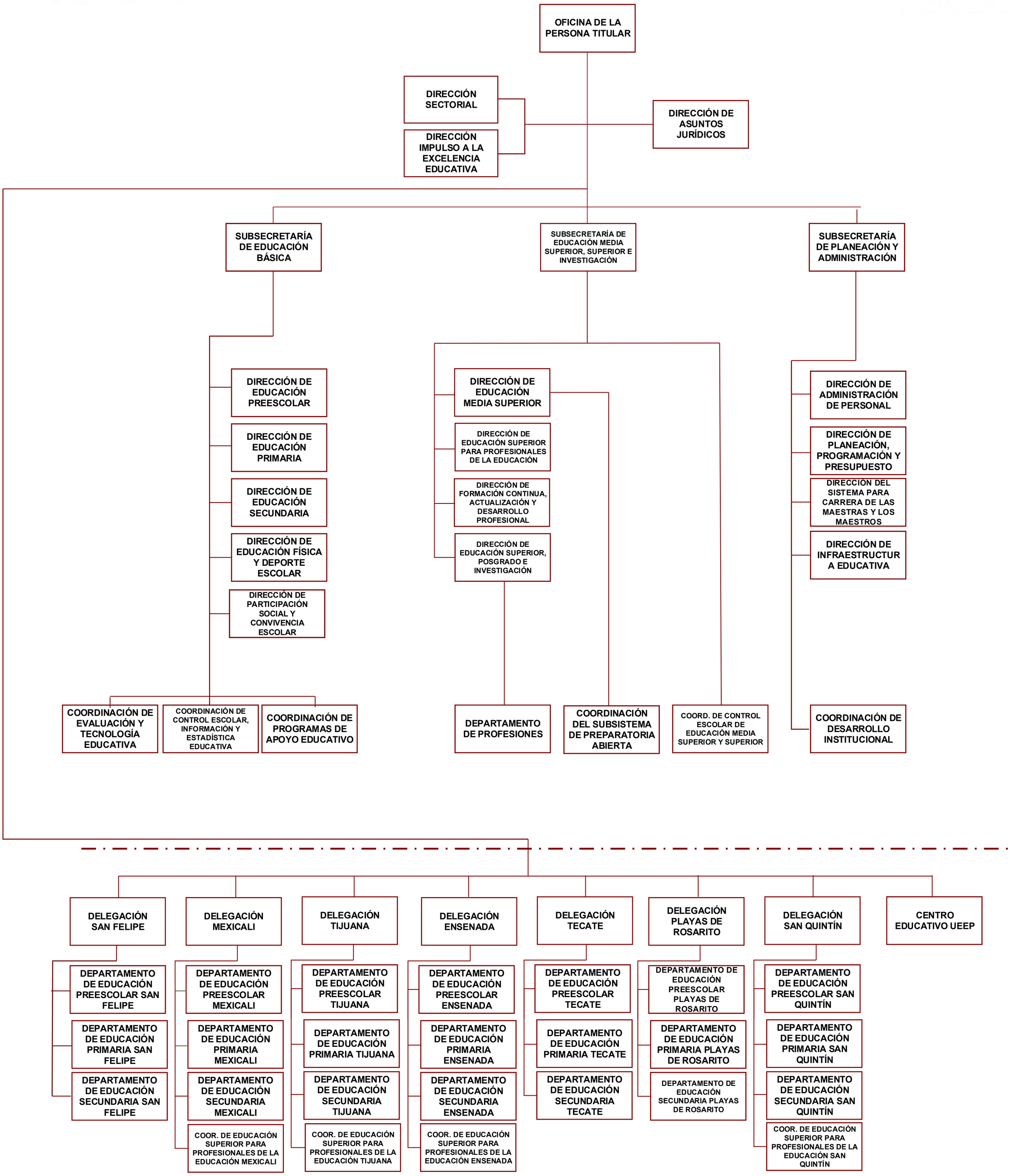


Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

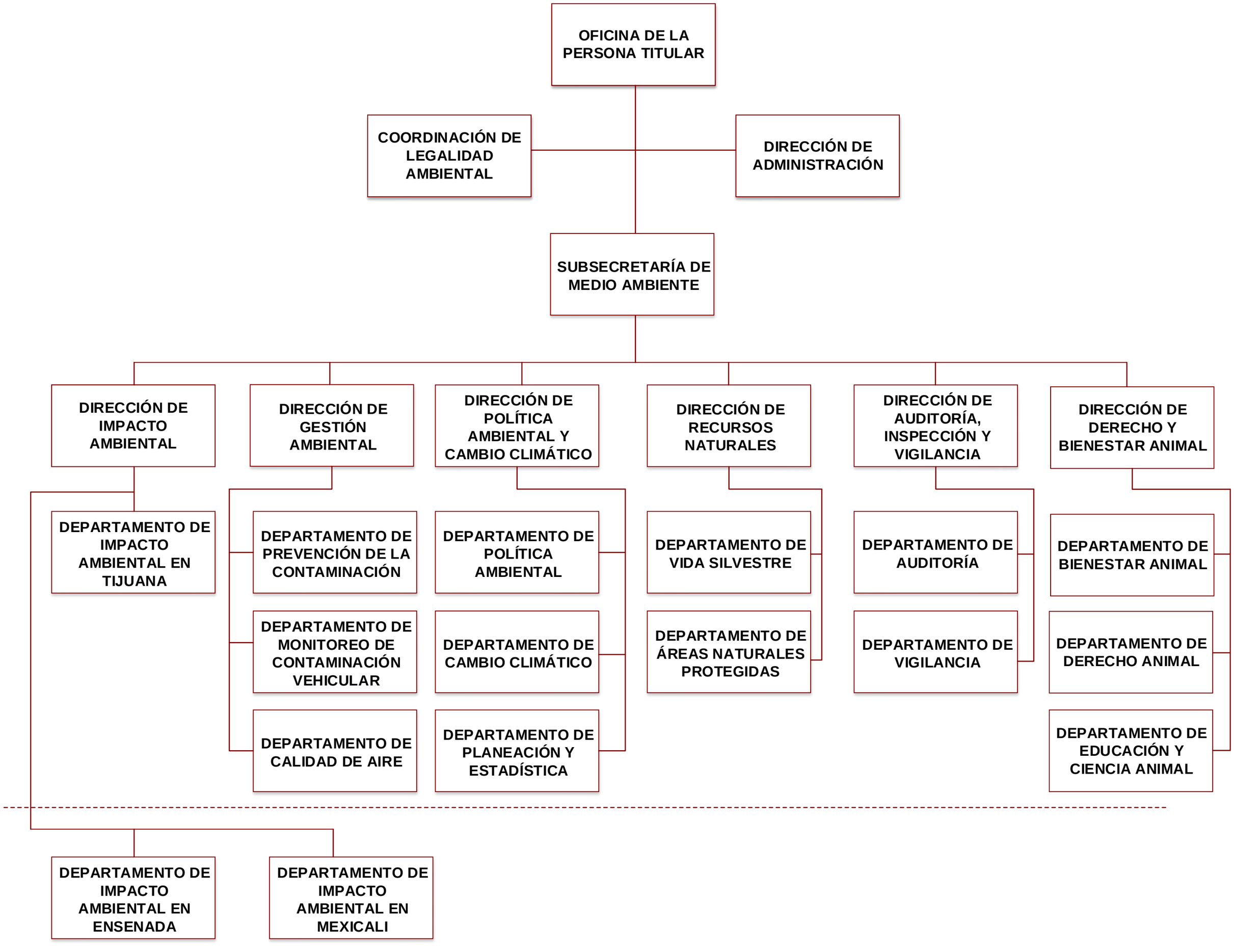
SECRETARÍA DE TURISMO
SECTURE 2023



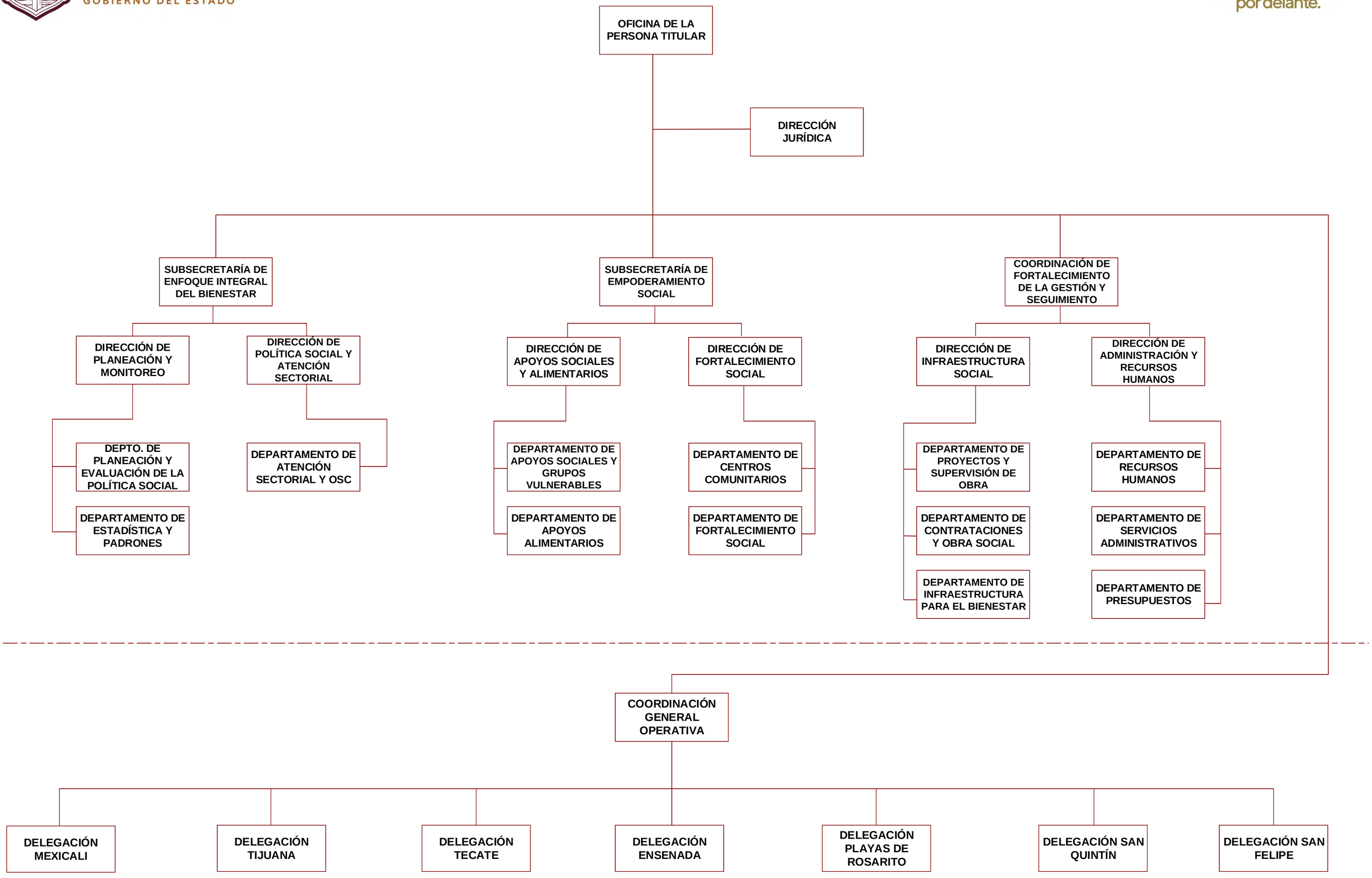
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SE 2023



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE SEMADES 2023

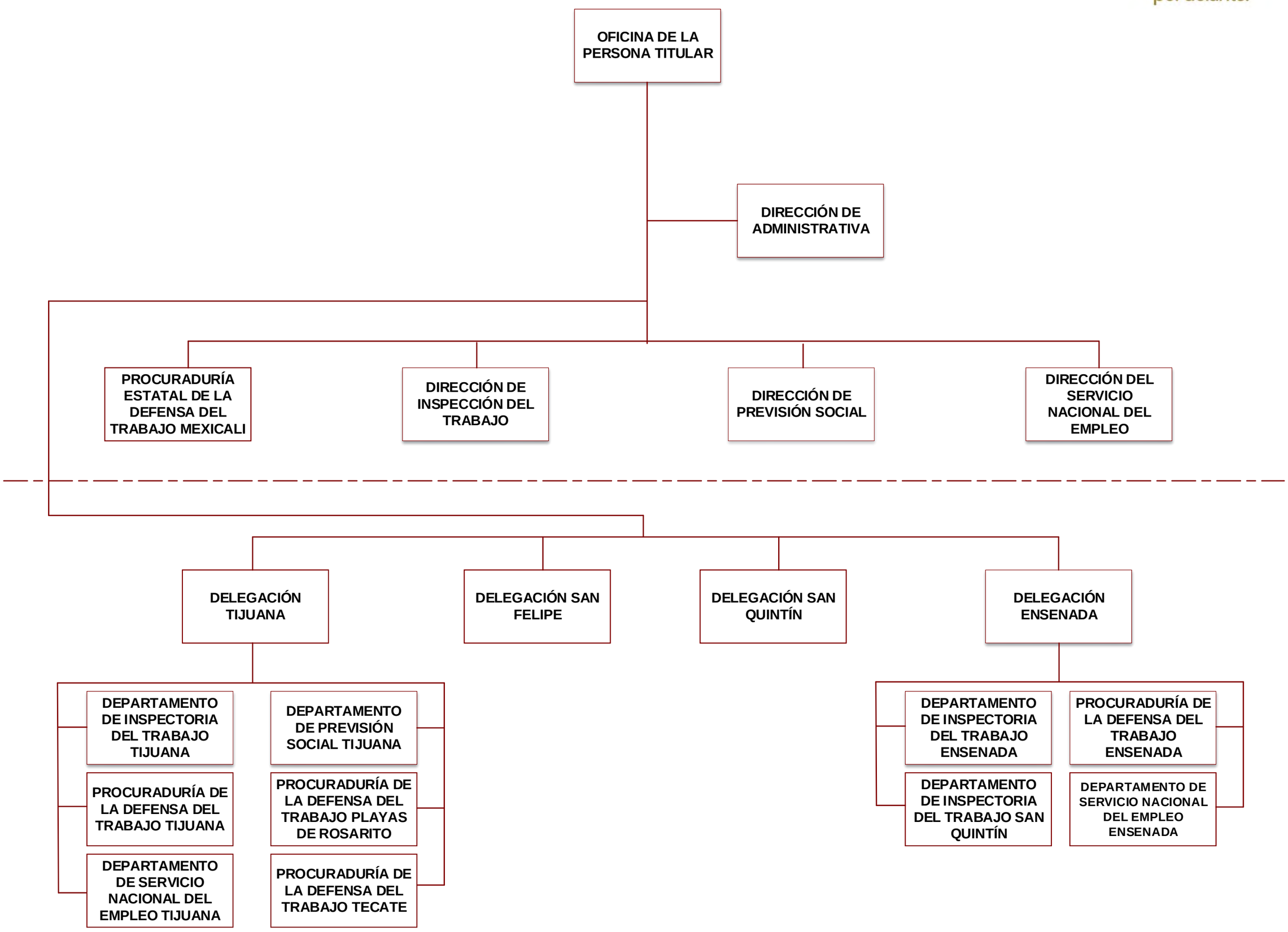


SECRETARÍA DE BIENESTAR
2023

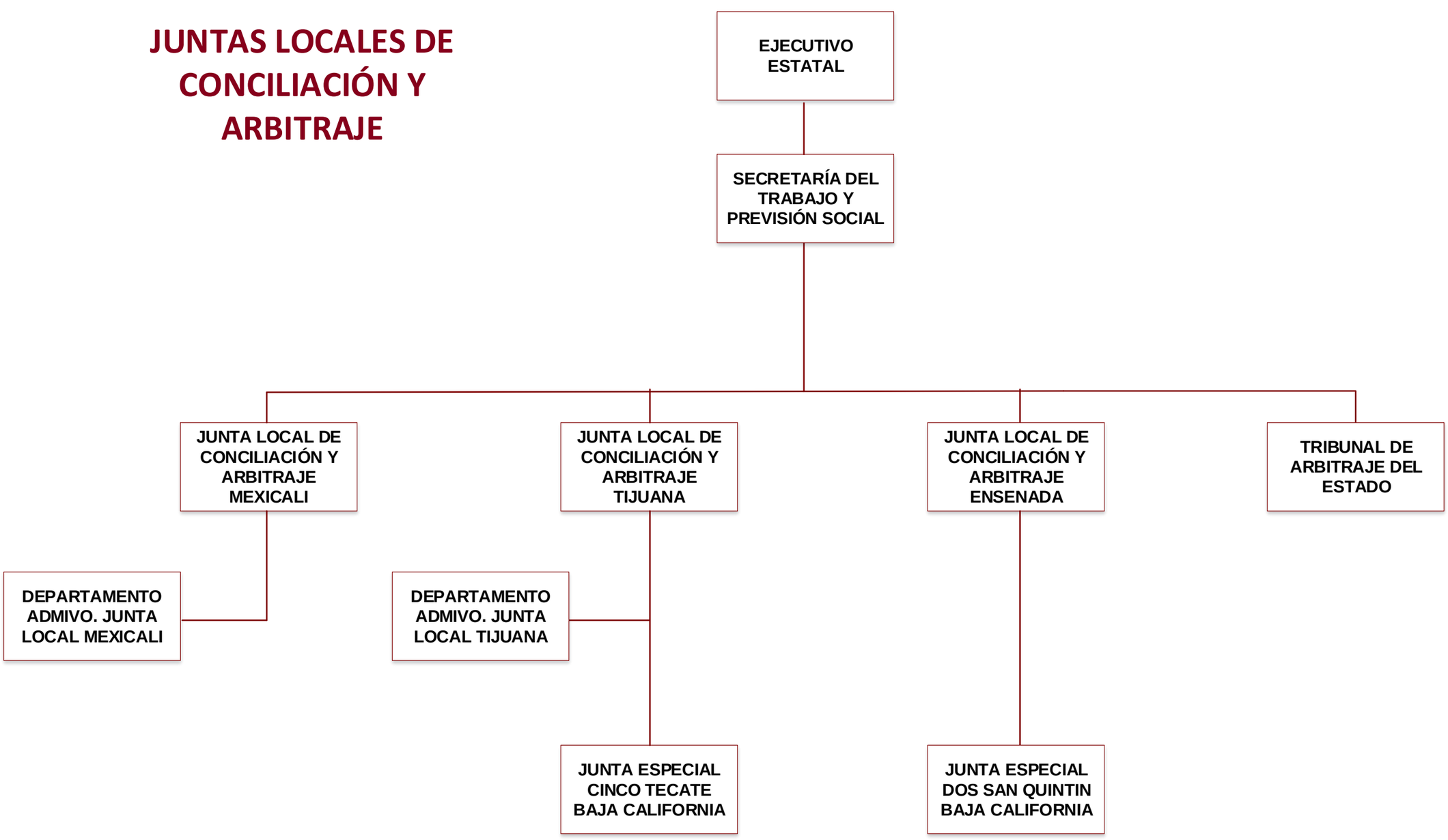


Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

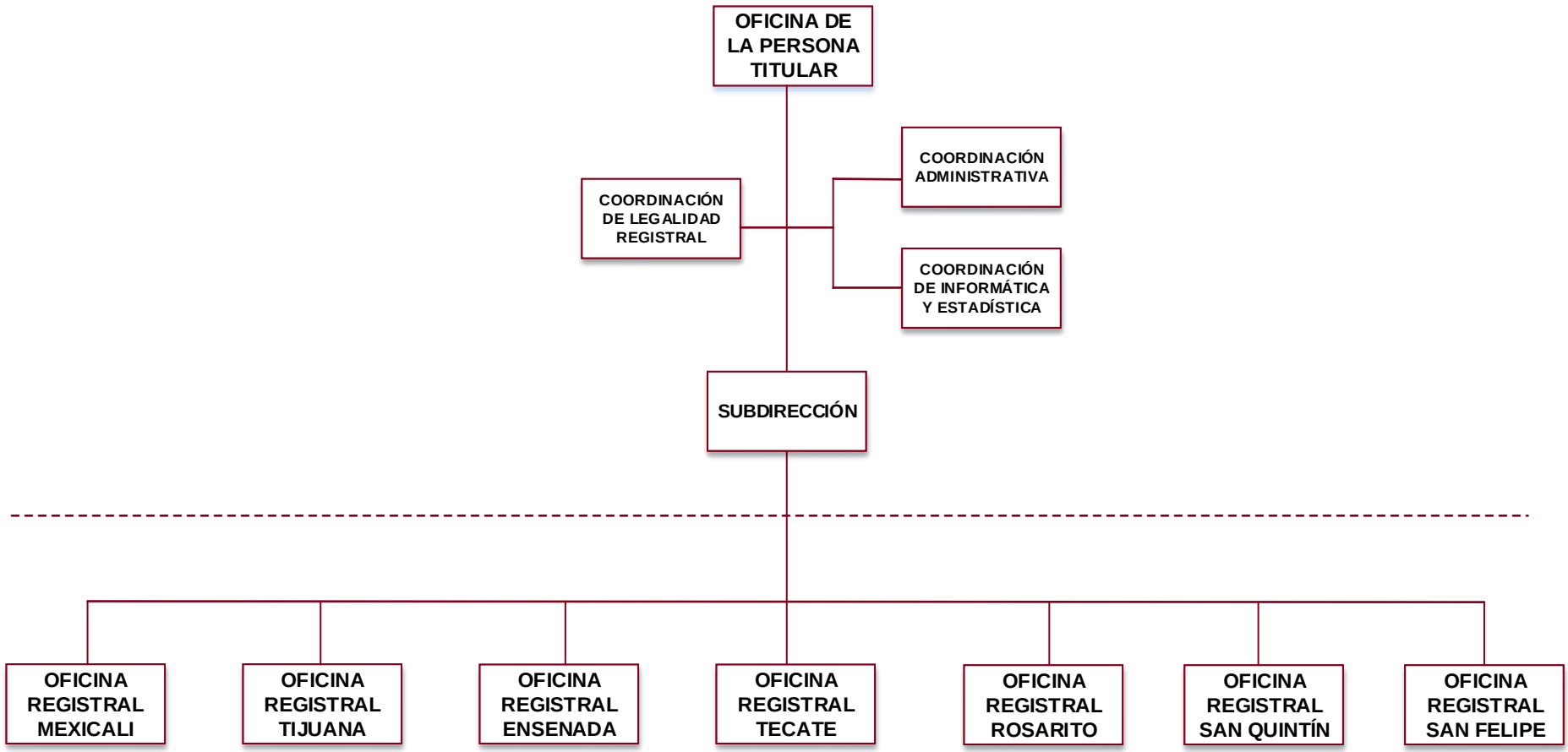
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
STPS 2023



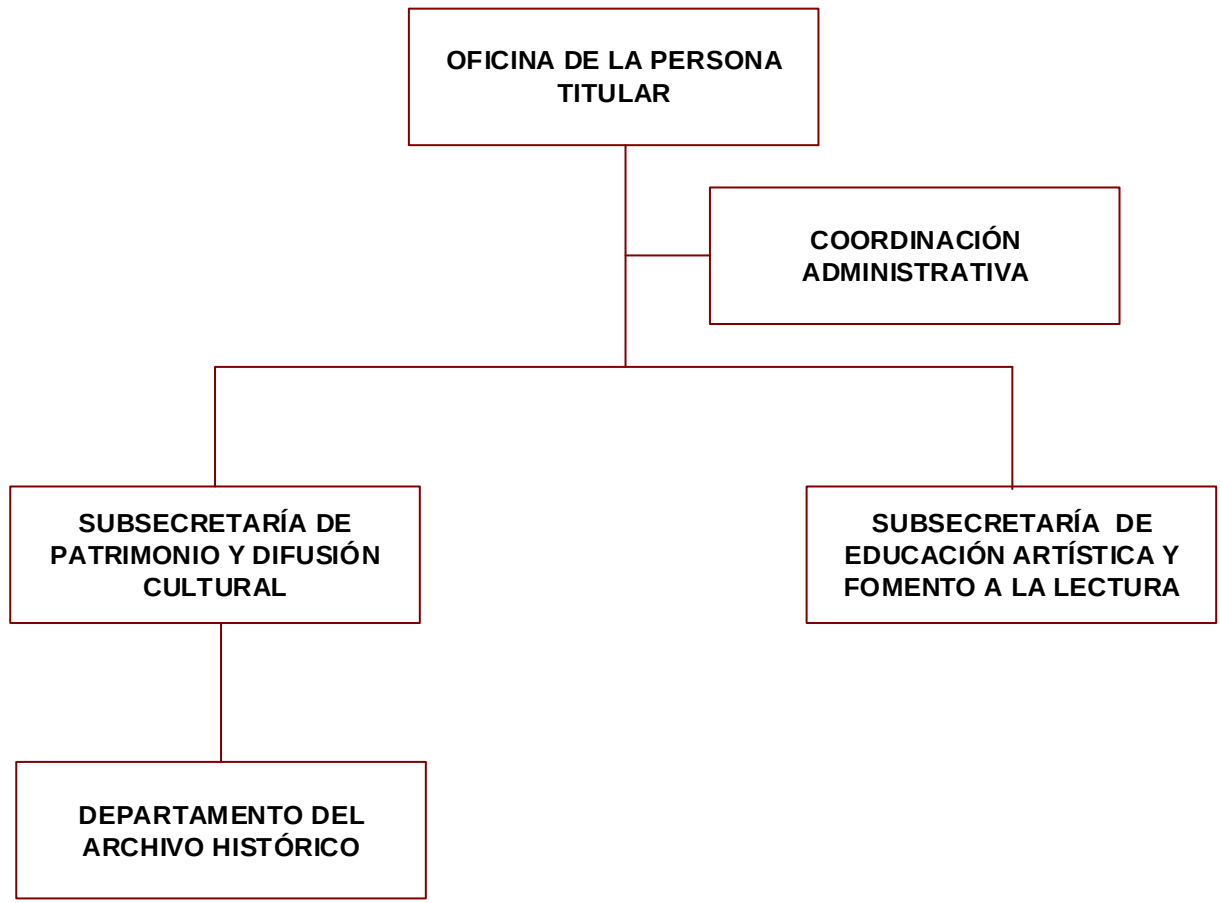
JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



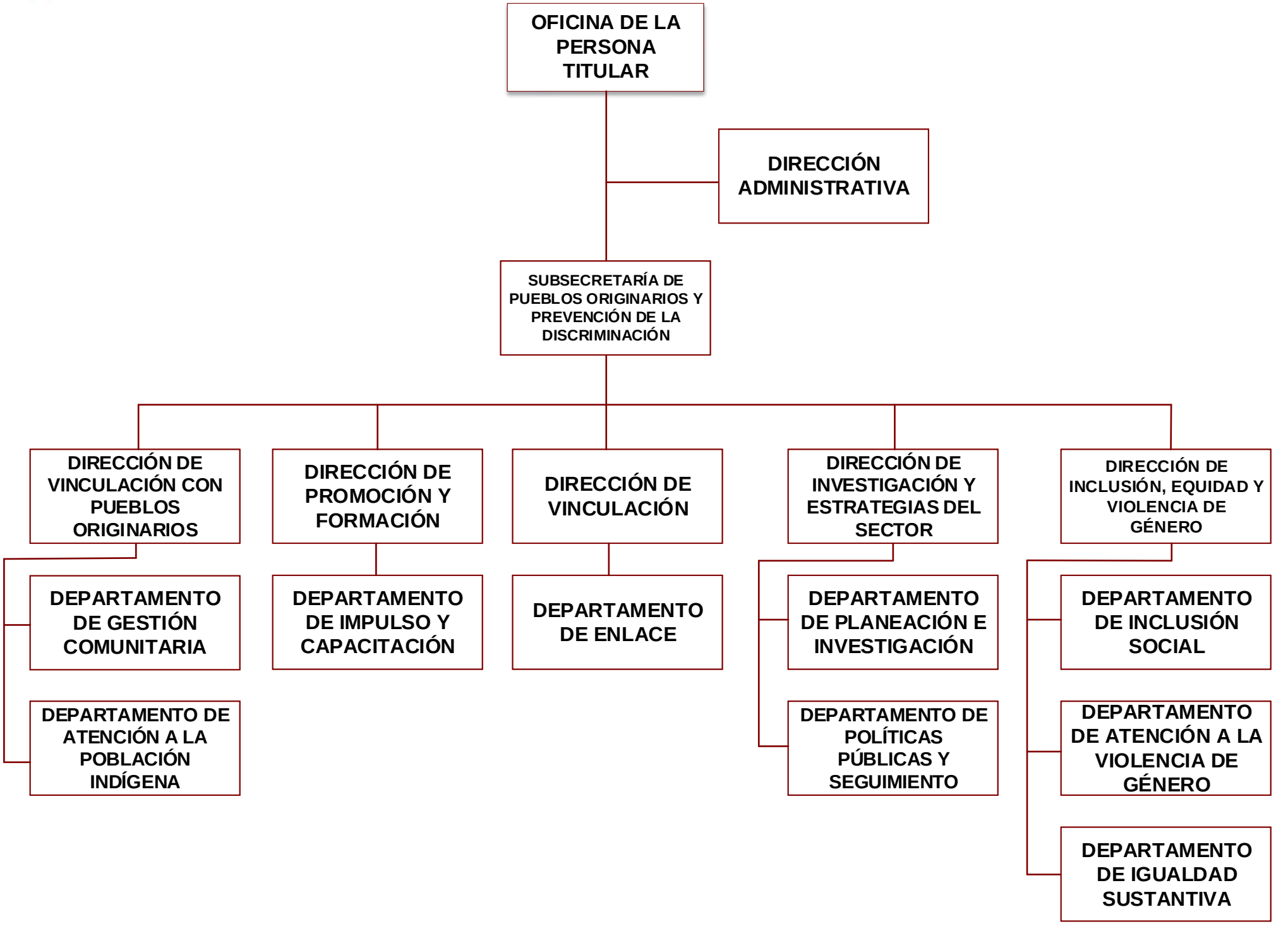
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
RPPYC 2023



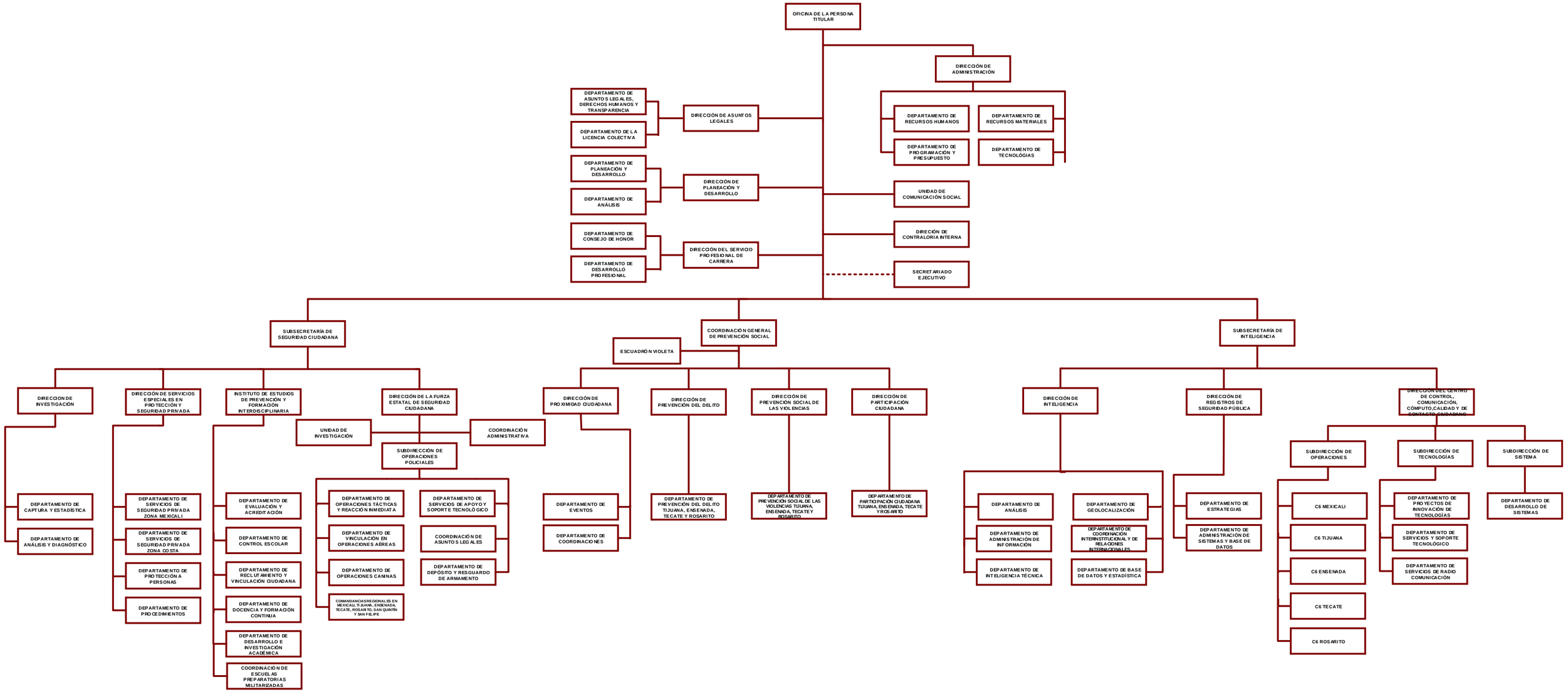
SECRETARÍA DE CULTURA
SC 2023



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL E IGUALDAD DE GÉNERO
SISIG 2023

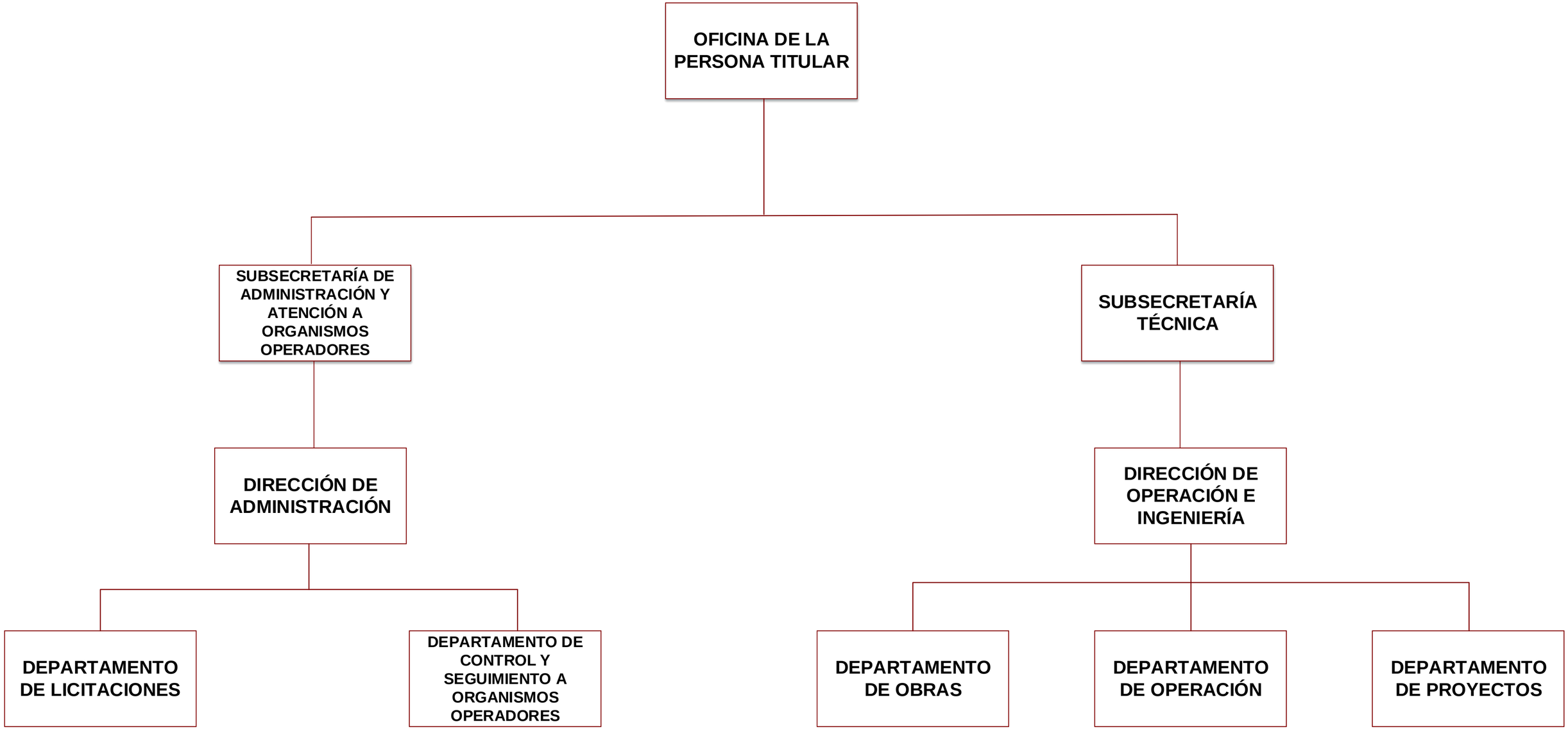


SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SSC 2023

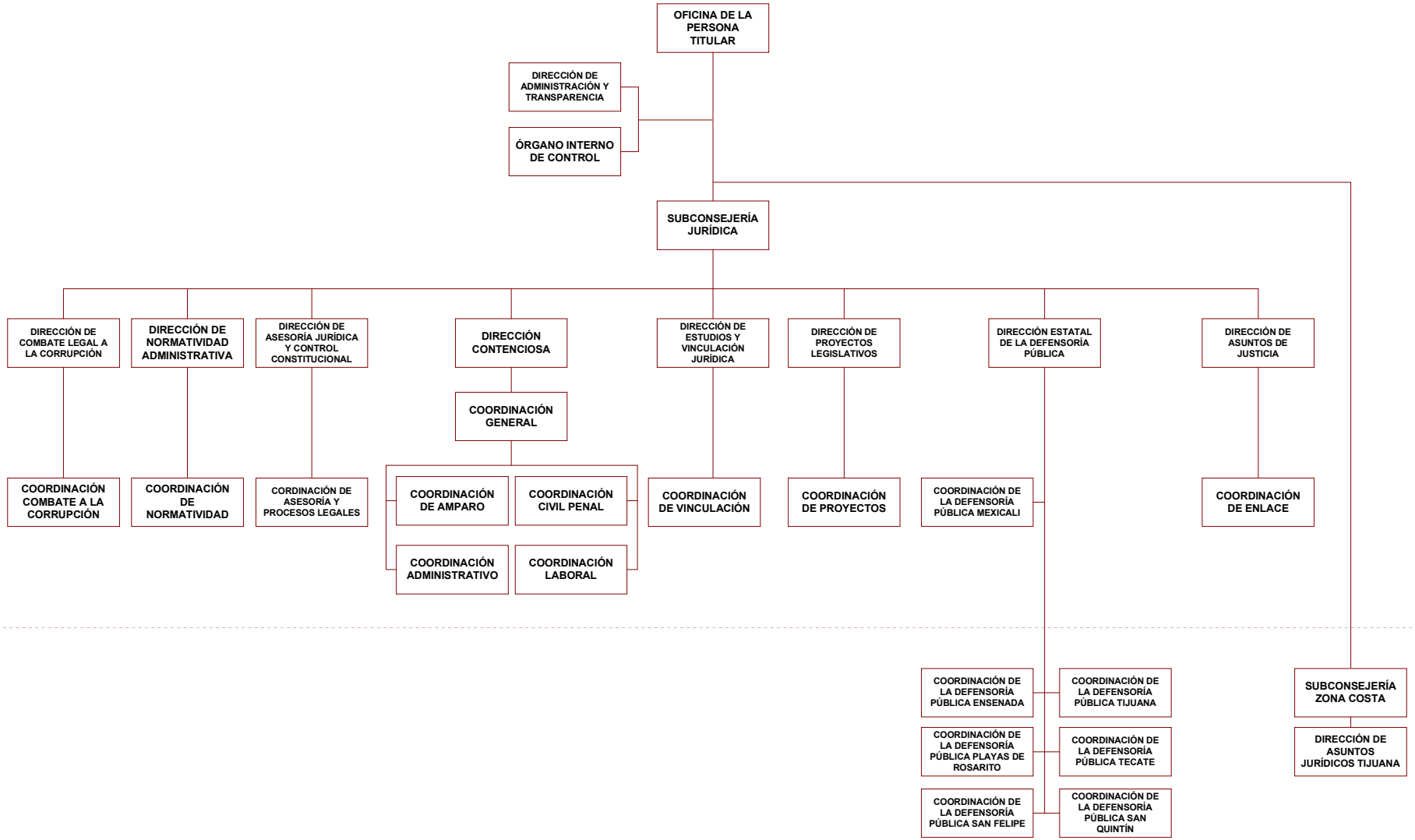


Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA
SEPROA 2023



CONSEJERÍA JURÍDICA
CJ 2023



Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

Coordinación de Gabinete
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Coordinación de gabinete (03-171)

- Asesorar, planear. innovar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular del poder Ejecutivo y su gabinete, que para su mejor funcionamiento requiera la Administración Pública;
- Convocar a reuniones de Gabinete a los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales con el Objetivo de establecer mecanismos transversales de participación para el buen desarrollo de las políticas de gobierno que instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Integrar y coordinar los gabinetes, comités y consejos en los que participen las distintas Dependencias y Entidades paraestatales, previo acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Determinar los criterios para la gestión de firmas de instrumentos, documentos y actos que le competa suscribir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, cuando en ellos intervengan dependencias o entidades de la administración pública o deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Coordinar el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo del Estado de Baja California, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) para la realización del proceso de planeación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas y programas que emanen de este;
- Determinar y establecer en coordinación con COPLADE, la evaluación de los instrumentos de la planeación del desarrollo y del desempeño de la gestión estatal, para asegurar el cumplimiento de los resultados, encaminado a fortalecer el Modelo Integral de Evaluación de las políticas públicas del Gobierno del Estado;
- Gestionar el seguimiento y la evaluación de los programas derivados de las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo, a cargo de las personas titulares de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria, como política pública transversal estratégica, en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales y con los Ayuntamientos, a fin de evaluar los resultados sobre las regulaciones y la simplificación trámites y servicios;
- Dar seguimiento a los resultados en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica;
- Definir la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red estatal de telecomunicaciones y las redes particulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales integradas a éstas, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones poder Ejecutivo;
- Operar y administrar, la red estatal de datos y las redes particulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
- Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo en las distintas instancias públicas y privadas para la gestión de proyectos y programas estratégicos en apoyo a las diferentes Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en lo relacionado con el de tareas de los Órganos Consultivos;

Dirección administrativa (03-151)

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo recursos humanos, materiales y financieros a la Coordinación, II. Coordinar las solicitudes de adquisiciones y servicios, de altas y bajas de personal y de transferencias, aumentos o disminución presupuestales;
- Determinar e instrumentar las internas de personal, para los de empleo, remuneraciones. relaciones laborales, capacitación y desarrollo;

- Vigilar el cumplimiento de los derechos. obligaciones y de los empleados, observando los reglamentos, condiciones generales de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;
- Establecer los mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, con acciones de capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño de las funciones asonadas;
- Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Coordinación;
- Coordinar la integración y someter a la autorización de la persona Titular de la Coordinación el anteproyecto de programación y presupuesto anual de egresos de la Coordinación, conforme a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda optimizando los recursos financieros asignados, llevando el control y evaluación del mismo;
- Establecer la programación de adquisiciones y servicios solicitados a través de las unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos determinados por las Dependencias normativas;
- Establecer mecanismos de operación de inventarios para el eficiente manejo, control y operación de los bienes de activo fijo asignados a la Coordinación, manteniéndolo actualizado y su racional utilización;
- Coordinar la elaboración estudios y la instrumentación de sistemas administrativos, que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo, así como otros se requieran para el óptimo funcionamiento de la Coordinación;
- Elaborar el anteproyecto de reglamento interno y sus reformas, y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación;
- Vigilar los sistemas de operación y control administrativo de los órganos desconcentrados de la Coordinación, a través de la difusión, coordinación y verificación del cumplimiento de normas, políticas. lineamientos y procedimientos establecidos;
- Coordinar la realización de estudios organizacionales de la Coordinación que propicien el mejoramiento continuo, la eficiencia y la reestructuración;
- Mantener actualizado el inventario, levantamiento físico, elaborando resguardos por la asignación de bienes;

Secretaría particular (03-121)

- Proponer a la persona Titular de la Coordinación la conformación de la agenda para la atención de solicitudes de audiencia con la Persona Titular del Poder Ejecutivo, que por su carácter se consideren deban atendidos en forma expresa de manera directa;
- Coordinar con las Dependencias y Entidades Paraestatales, los anteproyectos y/o proyectos de giras de trabajo o reuniones especificas en la entidad; así como instruir a las áreas correspondientes con comisiones para su cabal desarrollo, previo acuerdo con la Persona Titular de la Coordinación;
- 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 paraestatales correspondientes, informes de gestión necesarios respecto de los planteamientos presentados;
- Acordar en forma diaria con la persona Titular de la Coordinación, los titulares de las áreas de la Coordinación, el anteproyecto de agenda de trabajo de la persona Titular del poder Ejecutivo, así como definir en coordinación con ellos los requerimientos necesarios a cubrir para la cabal atención de dicha agenda;
- Acordar con la Titular de la Coordinación y el Representante del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México, los anteproyectos de agenda de trabajo que la persona Titular del Poder Ejecutivo deba realizar en la Ciudad de México: así como someterlos a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en su caso;

- Instruir a los titulares las áreas de la Coordinación con las comisiones especificas derivadas de acuerdos con la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como vigilar su cumplimiento, informado por sí o por conducto de ellos a la persona Titular del Poder Ejecutivo, sobre las gestiones realizadas;
- Mantener permanente coordinación y comunicación con la Coordinación, los titulares de las Dependencias y Entidades paraestatales, a fin de conocer, detectar, analizar y dar seguimiento a los aspectos o temas que se estime deba de conocer la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Coordinar y vigilar la elaboración de proyectos de giras o reuniones de trabajo que a propuesta de los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales, deba de asistir o presidir la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como aquellas que a propuesta del Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México concierte con los secretarios particulares del Presidente de la República y de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, previo autorización de la Titular de la Coordinación;
- Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo en las comisiones que le asigne directamente e informarlo sobre el resultado de su intervención;
- Resolver las controversias que se interpongan en asuntos de su cuando legalmente proceda;

Dirección logística y ayudantía (03-181)

- Dirigir las acciones necesarias para salvaguardar en todo momento la vida y la integridad física de la persona Titular del Poder Ejecutivo, de su entorno inmediato y los servidores públicos e invitados especiales que por su instrucción así lo requieran;
- Diseñar, implementar, y evaluar para garantizar la seguridad en los espacios en donde realice actividades la persona Titular Poder Ejecutivo;
- Diseñar, planear, presupuestar los recursos humanos, materiales necesarios para la correcta, asertiva y funcional operatividad de la Dirección;
- Gestionar e implementar capacitación de manera constante y permanente a todos los elementos pertenecientes a la Dirección;
- Coordinar actividades con cuerpos de seguridad en acciones relativas a la protección de la vida e integridad física de la persona Titular del poder Ejecutivo y su inmediato;
- Gestionar, comunicar, coordinar, delegar las actividades y trámites necesarios para la autorización de adquisición de equipo, así como las licencias correspondientes, y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Departamento de giras (03-251)

- Establecer comunicación y acuerdo con el Secretario particular con el de conocer la agenda de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo, así como los requerimientos para su realización;
- Planear, organizar y dirigir los servicios de transportación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, de los servidores públicos y personalidades que se le instruya;
- Planear, programar y la de los eventos públicos y privados en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como de las giras de trabajo;
- Establecer los vínculos necesarios con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Coordinar la verificación de que los bienes o servicios contratados para los eventos, cumplan con los requerimientos y las condiciones pactadas;

Dirección de gestión social (03-131)

- Construir diversos espacios para la interacción social donde esté presente el aprendizaje colectivo, continuo y abierto para el diseño y la ejecución de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales en coordinación con la Secretaría de Bienestar;
- Dialogar con diferentes actores sociales como empresas, organizaciones civiles y ciudadanos para llegar a acuerdos que contribuyan al desarrollo social del Estado en coordinación con la Secretaría de Bienestar;

- Recibir los proyectos y peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas a la persona Titular del Poder Ejecutivo, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice en el Estado;
- Analizar las inquietudes ciudadanas de carácter social, y turnar a las dependencias y entidades públicas competentes, previa instrucción de la persona Titular de la Coordinación, para mantener informado a la persona Titular del poder Ejecutivo sobre Su resultado; y

Dirección de correspondencia y agenda (03-221)

- Planificar, organizar, y llevar el seguimiento correspondiente de la agenda de actividades y compromisos públicos de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con el Secretario Particular y persona Titular de la Coordinación;
- Registrar en la agenda de la persona Titular del Poder Ejecutivo, las actividades y compromisos derivados de sus funciones, así como notificar las modificaciones de la misma a las y los interesados;
- Planificar. organizar, canalizar y programar en conjunto con el Secretario Particular del Ejecutivo y la persona Titular de la Coordinación, el desahogo de las audiencias y reuniones que realiza la persona Titular del Poder Ejecutivo, asimismo canalizar los acuerdos, peticiones o solicitudes que resulten de dichas audiencias;
- Vigilar, procurar y en conjunto con el Secretario Particular del Ejecutivo y la persona Titular de la Coordinación, el correcto desarrollo y cumplimiento de la agenda de actividades, eventos especiales, traslados y giras de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Informar y turnar la información e instrucciones necesarias al Coordinador General de Relaciones Públicas y al Director de Logística y Ayudantía para dar cabal cumplimiento a la agenda de actividades, compromisos públicos, eventos especiales, traslados y giras de la persona Titular del Poder Ejecutivo; VI. Recibir, registrar, evaluar y dirigir en con el Secretario Particular y la persona Titular de la Coordinación, la correspondencia dirigida a la persona Titular del poder Ejecutivo y de la Oficina del Secretario Particular;
- Organizar, canalizar y programar en conjunto con el Secretario particular y la persona Titular de la Coordinación la correspondencia dirigida a la Persona Titular del Poder Ejecutivo y a la Oficina del Secretario Particular, asimismo darle seguimiento a los acuerdos, peticiones o solicitudes que resulten de dicha correspondencia;
- Proporcionar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información relativa a las solicitudes de información en materia de transparencia que se reciban en la Oficina del Secretario Particular, y

Coordinación de control de la gestión gubernamental (03-411)

- Coordinar con las dependencias y entidades la ejecución y el seguimiento de las políticas públicas, planes proyectos estratégicos y acciones de gobierno y evaluar sus resultados presupuestales, económicos y sociales;
- Integrar y procesar la información relativa a políticas públicas, a fin de facilitar el diagnóstico, la evaluación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos que se establezcan;
- Previo acuerdo con la Titular de la Coordinación, propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre las dependencias y entidades de gobierno para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y las instrucciones de la persona Titular del poder Ejecutivo;
- Formular y proponer a la persona Titular de la Coordinación políticas públicas administrativas, planes, programas y acciones generales o para cada ramo; V. Integrar y procesar la información relativa al funcionamiento de la administración pública. a fin de facilitar su diagnóstico y evaluación.

Dirección de seguimiento de la gestión gubernamental (003-421)

- Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la evaluación y seguimiento de los programas del Gobierno del Estado;

- 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 de gobierno y ejecutarse en el Estado;
- Establecer instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización seguimiento y evaluación del desempeño institucional de dependencias y entidades paraestatales;
- Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de las acciones de gobierno, informes de avance periódicos de las dependencias y entidades paraestatales;
- Establecer mecanismos de registro, custodia, así como de difusión, reproducción y distribución de los documentos relacionados con la coordinación;

Dirección de gestión de proyectos emblemáticos (03-431)

- Colaborar en la coordinación de las acciones de las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales, así como federales para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los proyectos estratégicos definidos por la Titular del Poder Ejecutivo;
- Dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Coordinación;
- 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;
- Determinar, según instrucciones de la persona Titular de la Coordinación, los
- proyectos emblemáticos 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;
- Integrar, mediante reportes periódicos, la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones contenidas en los según los objetivos trazados en los planes y programas estatales;

Dirección de instrucciones ejecutivas y acuerdos de gabinete (03-441)

- Proporcionar apoyo técnico y de asesoría a la persona Titular de la Coordinación; II. Atender las solicitudes de audiencia a la Titular de la Coordinación;
- Atender los asuntos que instruya a la persona Titular de la Coordinación, con problemáticas diversas entre dependencias estatales;
- Proporcionar asesoría en el análisis y elaboración de y proyectos cuando así lo instruya a la persona Titular de la Coordinación;
- Proponer a la persona Titular de la Coordinación proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, procedimientos administrativos y Lineamientos generales que competan a la Coordinación de conforme a la legislación aplicable corresponda;
- Proporcionar asistencia en el desempeño de las funciones a la persona Titular de la Coordinación;

Coordinación general de relaciones públicas (03-511)

- Dirigir y coordinar las relaciones públicas del Poder Ejecutivo, que no sean competencia de otra dependencia, procediendo de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca la persona Titular del poder Ejecutivo;
- Someter al acuerdo de la Titular de la Coordinación, los asuntos encomendados por la persona Titular del poder Ejecutivo en materia de relaciones públicas e institucionales, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- Llevar las relaciones públicas de la persona Titular del poder Ejecutivo en apego a la normatividad correspondiente, gestionar y resolver los asuntos en materia, así como cuidar el protocolo para las actividades públicas de la persona Titular del Ejecutivo;
- Colaborar en la coordinación los eventos cívicos y especiales de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Recibir la agenda de los diversos eventos a realizarse por las demás dependencias; así como la información que conforma la logística e imagen de cada uno de ellos a fin de verificar su apego a los lineamientos;

- Establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del poder Ejecutivo;
- Atender a invitados oficios y especiales que indique la persona Titular del Ejecutivo;
- Implementar las medidas necesarias a fin de fortalecer las relaciones institucionales,

Subdirección de imagen y relaciones públicas (03-261)

- Analizar y generar las propuestas de programas y planes trabajo necesarios a fin de hacer más eficientes las acciones que debe emprender la Subdirección de Imagen a través de cada uno de los Departamentos;
- Mantener una estrecha comunicación con los titulares de las áreas de la Coordinación, a fin de tener un control adecuado de la información y el flujo hacia las áreas correspondientes sea óptimo;
- Coordinar los eventos en donde participe la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Generar enlaces con cada una de las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de establecer los lineamientos de operación, de desarrollo de eventos, imagen institucional y todas aquellas acciones que deban ser homologadas, y/o autorizadas por esta Subdirección;
- Diseñar estrategias para unificar criterios y establecer lineamientos para todas las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de que las acciones, campañas, eventos, impresiones, digitales y demás, hagan el uso correcto de la Imagen Institucional;
- Ejercer de una manera cabal y ética el presupuesto asignado a su área de gestión. y

Departamento de protocolo y eventos (03-311)

- Analizar y evaluar la logística y protocolo de los eventos cívicos que se ejecutarán;
- Planear y coordinar los eventos en los que estará presente la persona Titular del Poder Ejecutivo, asegurándose se cumpla la logística y el protocolo debido en cada uno de ellos;
- Diseñar estrategias para unificar criterios y establecer lineamientos para todas las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de que la logística y protocolo de eventos sea acorde a la institucional;
- Verificar las propuestas de los eventos de las Dependencias y Entidades Paraestatales en conjunto con la persona Titular de la Coordinación, en los que solicitan la intervención de la persona Titular del Poder Ejecutivo, con la finalidad de evaluar su viabilidad de llevarse a cabo de acuerdo a la naturaleza del evento y características específicas que planteen;
- Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos de comunicación con las distintas Dependencias, brindando apoyos externos a través de eventos u actos especiales, y

Departamento de imagen institucional (03-341)

- Difundir los y acciones de la persona Titular del Poder Ejecutivo y las Dependencias mediante la elaboración y desarrollo de estrategias de publicidad institucional;
- Asesorar en materia de y publicidad externa de la persona Titular del poder Ejecutivo y las demás
- Producir y coordinar material publicitario para las campañas de difusión institucional;
- Planear y controlar los procesos y procedimientos de las estrategias publicitarias;
- Establecer estrategias, criterios y lineamientos para el manejo de la imagen institucional por parte de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- Desarrollar productos comunicativos para su difusión en medios de comunicación audiovisuales, impresos y digitales, y

Delegaciones de relaciones públicas zona costa (03-122) y ensenada (03-123)

- 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;
- Llevar a cabo la aplicación correcta y oportuna de las diversas políticas y procedimientos emanados de la Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas;

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos asignado a cada Delegación en el ejercicio fiscal;
- Vigilar que la organización de eventos que le competan a cada Delegación sean realizados bajo los lineamentos establecidos por la Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas;
- Coordinar la aplicación de los autorizados por el superior inmediato para cada una de las Delegaciones.
- Establecer coordinación y comunicación permanente con las diversas unidades adscritas a la de Imagen y Relaciones Públicas, y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Para los efectos del presente Reglamento, la Delegación de Relaciones Publicas Zona Costa, ejercerá sus FUNCIONES en los municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, y la Delegación de Relaciones Públicas Ensenada, exclusivamente en el municipio de Ensenada.

Dirección general de la agencia digital (03-811)

- Conducir, diseñar, coordinar, y evaluar la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura la atención ciudadana y mejora regulatoria de observación obligatoria para las Dependencias y Entidades paraestatales;
- Coordinar con las Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, con las autoridades federales y estatales, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura, la atención ciudadana y mejora regulatoria del Poder Ejecutivo;
- Brindar soluciones tecnológicas que permitan atender las necesidades de los Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Diseñar y desarrollar a solicitud de Dependencias y Entidades Paraestatales, las herramientas tecnológicas que permitan eficientar su gestión gubernamental.
- Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura, la atención ciudadana y mejora regulatoria en el Estado;

Dirección de enlace digital (03-821)

- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Paraestatales para solicitar, recibir, canalizar y/o atender peticiones de información relacionadas con las FUNCIONES de la Dirección General de Agencia Digital;
- Dar seguimiento a la implementación de la presente política de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura la atención ciudadana y mejora regulatoria, así como a los lineamientos y estándares técnicos que de la misma emanen.
- Establecer comunicación constante con las Dependencias y Entidades Paraestatales con el propósito de atender, solicitudes de la ciudadanía que reciban y que permitan el diseño, implementación y evaluación de las políticas en la materia
- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades paraestatales, en la integración de proyectos normativos;
- Asistir a reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades Paraestatales, en representación de la persona titular de la Dirección General de Digital, cuando así lo determine, y

Departamento de vinculación de gobierno central y paraestatal (03-831)

- Establecer vínculos entre las Dependencias y Entidades Paraestatales para llevar a cabo acciones de coordinación y cooperación para la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura la atención ciudadana y mejora regulatoria de observación obligatoria;

- Realizar los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar las acciones en materia digital;
- Supervisar los proyectos con las Dependencias y Entidades Paraestatales de para determinar su avance y establecer los pasos que deben seguirse con el fin de concluirlos.
- Verificar la comunicación entre las partes intervinientes en los proyectos de digitalización que se lleven a cabo para crear sinergias y para aprovechar las experiencias previas;
- Auxiliar en labores de coordinación y vigilancia de los y acciones en materia digital;

Dirección de operaciones (03-841)

- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que desarrolle la Agencia Digital hasta su entrega y/o puesta en operación;
- Asignar a las unidades administrativas que integran la Agencia, los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas que soliciten las Dependencias y Entidades Paraestatales, que hubieren sido previamente autorizados;
- Impulsar, coordinar y monitorear la estrategia de comunicación de la Agencia, conforme a los objetivos y mecanismos que establezca la persona titular de la Agencia Digital;
- Coordinar y/o dirigir los trabajos de implementación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública;
- Supervisar, en el ámbito de sus FUNCIONES y en coordinación con las instancias competentes, el diseño, implementación y difusión de las soluciones digitales que den cumplimiento a las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los compromisos de Gobierno Abierto, de conformidad con las leyes y la normatividad aplicable;

Departamento de operaciones (03-851)

- Colaborar en el seguimiento de los proyectos que desarrolle la Agencia hasta su entrega y/o puesta en operación;
- Recibir y registrar los documentos vinculados con los proyectos que ingresen a la Dirección de Operación;
- Proponer a soluciones tecnológicas que permitan atender las necesidades de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Apoyar en generación de lineamientos, manuales, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos para la operación de sistemas;

Oficina de representación del gobierno del estado de baja california en la ciudad de méxico (03-141)

- 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;
- Administrar eficientemente la de trabajo que la persona Titular del Poder Ejecutivo deba desarrollar en la Ciudad de México;
- Gestionar las solicitudes que hagan al Gobierno Federal, las Dependencias y Entidades Paraestatales y en su caso representarlas dando puntual seguimiento a los asuntos;
- Acordar permanentemente con la persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos derivados de las relaciones institucionales con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Realizar el seguimiento de los asuntos acordados entre la persona Titular del Poder Ejecutivo y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, informándole sobre su gestión y avance y, en su caso, acordar con los servidores públicos federales los asuntos que de manera directa le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo;

Coordinaciones de gabinete auxiliares ensenada (03-113) y zona costa (03-112)

- Coordinar de manera conjunta y permanentemente con el Secretario Particular del Gobernador la agenda de la persona Titular del Poder Ejecutivo 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;
- Coordinar. y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a cada unidad administrativa dando puntual cumplimiento al Operativo Anual;
- 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 a la Titular del Poder Ejecutivo, dando seguimiento oportuno para su atención;
- Coordinarse con el Director de y Ayudantía y conjuntamente elaborar un Programa de pre-giras, giras de trabajo y eventos de la persona Titular del Poder Ejecutivo en la Zona Costa y Ensenada, verificando su cumplimiento;
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Para los efectos del presente Reglamento, la Coordinación de Gabinete Auxiliar Zona Costa, ejercerá sus FUNCIONES en los municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, y la Coordinación de Gabinete Auxiliar Ensenada, en los municipios de Ensenada y San Quintín.

Secretaría General de Gobierno
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la persona titular (04-111)

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear en los términos de la legislación aplicable del sector correspondiente que, para tal efecto, procederá de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Ejecutivo del Estado.
- Formular y proponer a la Persona Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia y del sector correspondiente, así como de los demás ordenamientos que instruya el propio Ejecutivo de acuerdo a los planes y programas establecidos y, en su caso, presentarlos al Congreso del Estado.
- Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las unidades del sector, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Establecer el sistema estatal de protección civil; supervisando las acciones y programas del Ejecutivo relativos a la prevención de desastres; así como, ordenar la participación civil en eventos de emergencia, controlando y disminuyendo los daños materiales y humanos.
- Coordinar y administrar en el Estado, el ejercicio de las atribuciones del Registro Civil, del Notariado y la beneficencia pública y privada, garantizando su accesibilidad en los trámites y servicios a la ciudadanía.
- Vigilar que las acciones de transparencia se cumplan en los términos dispuestos 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.
- Dirigir el Periódico Oficial del Estado y Coordinar y Supervisar la emisión de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado y Administrar los Talleres Gráficos.
- Expedir las constancias de antecedentes penales de conformidad con las disposiciones aplicables.

Coordinación de Protección Civil (04-822)

- Dirigir y controlar las acciones que en materia de protección civil en el Estado se realizan, con apego a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento al apoyo de organismos nacionales e internacionales en materia de protección civil, para programas de capacitación, investigación y desarrollo, con apego a los procesos establecidos para su ejecución.
- Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos complementarios, que regulen la operación de la dirección, y se oriente en la toma de decisiones para el seguimiento de los programas establecidos.
- Fomentar las acciones de prevención contra fenómenos de carácter geológico, hidrometereológico, químico, sanitarios y socio-organizativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California.
- Promover anteproyectos de ley o de reformas, decretos, acuerdos o normas técnicas a la Secretaría, cuya materia corresponda a su competencia, y presentarlos a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica.
- Participar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los organismos del sector privado y social, en la prevención de desastres, así como en la aplicación y distribución de ayuda que reciba en caso de riesgo, siniestro, desastre o eventualidad grave.
- Integrar y operar un organismo estatal de capacitación especializada para personal de organismos oficiales, organismos privados y grupos voluntarios, involucrados en la atención a emergencias y protección civil.
- En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones y verificaciones técnicas a edificaciones e instalaciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables e identificar

los riesgos que puedan afectar a un amplio sector de la población, así como dictar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes.

- Promover en los medios de comunicación social planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia.
- Formular el programa y subprograma anuales de protección civil, para su aprobación ante el Consejo Estatal.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Estatal de Contingencia y el Atlas Estatal de Riesgos.

Dirección de Administración (04-211)

- Vigilar la correcta aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del personal, adquisiciones, recursos materiales y financieros, así como en temas organizacionales, informáticos y de servicios generales.
- Coordinar la integración programática y presupuestal de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto; asimismo, llevar el ejercicio, control e informe de gastos conforme a la metodología del presupuesto basado en resultados.
- Llevar a cabo el control y ejercicio de los recursos derivados de asignaciones y programas federales, en los cuales la Dependencia es competente.
- Administrar políticas internas relativas a los procesos de ingreso, remuneración, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Secretaría; gestionando las modificaciones en su situación laboral, tales como bajas, licencias, vacaciones, comisiones y recategorizaciones, entre otras; integrando los expedientes correspondientes y realizando los trámites ante la Oficialía Mayor.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, observando las políticas, lineamientos, reglas, condiciones generales de trabajo, y demás ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar la contratación eventual de recursos humanos y la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, conforme a las necesidades y programas de las unidades administrativas de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, actualización de los instrumentos jurídico-administrativos que rigen el quehacer de la Dependencia, tales como los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, y el catálogo de puestos específicos, que reflejen la labor de las unidades administrativas y el quehacer integral de la Secretaría como parte del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la realización de análisis, diagnósticos y/o estudios sobre la estructura organizacional de la Secretaría, orientados a propiciar la funcionalidad, eficiencia y mejora continua de la gestión institucional.
- Llevar el seguimiento a los procesos de entrega-recepción en la gestión de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia, verificando que se observen las disposiciones establecidas para tal fin y se documenten las evidencias requeridas sobre el manejo y resguardo de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales, previendo los riesgos implícitos, fortaleciendo el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, y coadyuvando a generar el adecuado ejercicio de la función pública conforme a las exigencias del modelo de gobierno abierto.
- Elaborar el anteproyecto de Reglamento Interno y sus reformas, y someterlo a consideración de la Persona Titular de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la operación y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, verificando que se mantengan actualizados para su correcta y racional utilización; estableciendo asimismo los mecanismos para el suministro de los servicios generales, solicitados a través de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos determinados por las dependencias normativas.
- Coordinar la autorización y operación de los trámites de adquisiciones, suministro de bienes y equipo, emisión de viáticos, pasajes y demás gastos operativos; así como gestionar los fondos de

operación asignados a la Dependencia, por medio del sistema integral de presupuesto, vigilando que los reembolsos respectivos se ajusten a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas.

- Supervisar la realización de la función informática de la Dependencia, verificando que se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera oportuna a los equipos de cómputo; y coordinando la elaboración de diversos manuales e instructivos en materia de seguridad informática, para el desarrollo adecuado de los sistemas de apoyo a la gestión institucional.

Centro de Desarrollo Cívico (04-172)

- Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, metodologías, planes y programas para difundir y promover la cultura de la legalidad.
- Planear, programar y conducir sus actividades a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con la normatividad establecida y las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas.
- Diseñar y proponer un programa curricular sobre cultura de la legalidad y promover su inclusión en los contenidos educativos afines.
- Diseñar, editar y distribuir los instrumentos de difusión de planes, programas y acciones que desarrolle el Centro en la materia de cultura de la legalidad en los diferentes sectores de la población, implementando las medidas de orientación a la ciudadanía acorde con las políticas de la Secretaría.
- Promover las relaciones de intercambio académico con instituciones afines, a nivel estatal, nacional e internacional, suscribiendo a través de las autoridades competentes los convenios respectivos.
- Diseñar las políticas, estrategias y técnicas de capacitación y desarrollo de directivos, docentes, promotores y representantes de organismos sociales, en materia de cultura de la legalidad.
- Organizar y realizar foros, cursos, talleres y demás acciones de capacitación en materia de cultura de la legalidad.
- Fungir como órgano de consulta del sector educativo y demás instituciones públicas, sociales o privadas, en materia de cultura de la legalidad.

Subsecretaría de Gobierno Tijuana (04-122)

- Representar al secretario en su jurisdicción promoviendo la gobernabilidad democrática; fomentando las buenas relaciones entre poderes constitucionalmente establecidos; vigilando la legalidad de los actos del Ejecutivo impulsando la participación ciudadana en las acciones del gobierno en el área de su jurisdicción, con la finalidad de mantener un clima de convivencia social armónica con plena vigencia del Estado de derecho y respeto absoluto a los derechos humanos.
- Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, vigilando que se realicen conforme a las normas y especificaciones administrativas aplicables.
- Proporcionar información y asesoría en la materia de su competencia y establecer la coordinación, necesarias con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno de acuerdo a las políticas establecidas al respecto por el secretario.
- Mantener e intensificar las relaciones del gobierno estatal con organismos de la sociedad civil, asociaciones religiosas y dirigentes sociales, así como conducir y atender la política interna del Estado para la preservación de la gobernabilidad, según lo estipulado en las políticas que rigen estas acciones.
- Supervisar las acciones que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno, según los lineamientos y especificaciones implementando mecanismos que permitan tal fin.
- Gestionar de manera oportuna los asuntos relativos a la función notarial, legalizar las firmas de los titulares de las dependencias del Ejecutivo y de las diversas instituciones en el Estado, así como también atender a la problemática relativa a la tenencia de la tierra en la entidad, de acuerdo al marco legal que corresponde.

Subsecretaría de Gobierno Ensenada (04-123)

- Representar al secretario en su jurisdicción promoviendo la gobernabilidad democrática; fomentando las buenas relaciones entre poderes constitucionalmente establecidos; vigilando la legalidad de los actos del Ejecutivo impulsando la participación ciudadana en las acciones del gobierno en el área de su jurisdicción, con la finalidad de mantener un clima de convivencia social armónica con plena vigencia del Estado de derecho y respeto absoluto a los derechos humanos.
- Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, vigilando que se realicen conforme a las normas y especificaciones administrativas aplicables.
- Proporcionar información y asesoría en la materia de su competencia y establecer la coordinación, necesarias con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno de acuerdo a las políticas establecidas al respecto por el secretario.
- Mantener e intensificar las relaciones del gobierno estatal con organismos de la sociedad civil, asociaciones religiosas y dirigentes sociales, así como conducir y atender la política interna del Estado para la preservación de la gobernabilidad, según lo estipulado en las políticas que rigen estas acciones.
- Supervisar las acciones que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno, según los lineamientos y especificaciones implementando mecanismos que permitan tal fin.
- Gestionar de manera oportuna los asuntos relativos a la función notarial, legalizar las firmas de los titulares de las dependencias del Ejecutivo y de las diversas instituciones en el Estado, así como también atender a la problemática relativa a la tenencia de la tierra en la entidad, de acuerdo al marco legal que corresponde.

Delegación de Gobierno Tecate (04-124)

- Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas asignados a la Secretaría en su jurisdicción, verificando que se cumpla con los proyectos, normas y especificaciones establecidas, a fin de coadyuvar de manera óptima en las acciones de gobierno.
- Representar a la Secretaría en su ámbito territorial, supervisando la implementación de acciones que permitan el desarrollo de la delegación, de acuerdo a los planes y programas asignados.
- Participar en la coordinación de reuniones con los tres órdenes de gobierno, para atender de manera oportuna las peticiones de gestoría social y política que se presenten en el municipio correspondiente, de acuerdo a los lineamientos.
- Atender de manera inmediata cualquier conflicto social o político que se presenten en el municipio correspondiente, canalizándolos a cualquier instancia de gobierno para dar una pronta respuesta.
- Fomentar y supervisar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de política y gobierno lleven a cabo las dependencias de gobierno en el municipio correspondiente.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y gobierno, que se le encomienden a la delegación en el municipio correspondiente, de acuerdo a las expectativas de gobierno.
- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por el titular y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de las diversas dependencias en el municipio, dando el oportuno seguimiento a los compromisos del gobernador, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo.

Delegación de Gobierno Playas de Rosarito (04-129)

- Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas asignados a la Secretaría en su jurisdicción, verificando que se cumpla con los proyectos, normas y especificaciones establecidas, a fin de coadyuvar de manera óptima en las acciones de gobierno.
- Representar a la Secretaría en su ámbito territorial, supervisando la implementación de acciones que permitan el desarrollo de la delegación, de acuerdo a los planes y programas asignados.

- Participar en la coordinación de reuniones con los tres órdenes de gobierno, para atender de manera oportuna las peticiones de gestoría social y política que se presenten en el municipio correspondiente, de acuerdo a los lineamientos.
- Atender de manera inmediata cualquier conflicto social o político que se presenten en el municipio correspondiente, canalizándolos a cualquier instancia de gobierno para dar una pronta respuesta.
- Fomentar y supervisar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de política y gobierno lleven a cabo las dependencias de gobierno en el municipio correspondiente.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y gobierno, que se le encomienden a la delegación en el municipio correspondiente, de acuerdo a las expectativas de gobierno.
- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por el titular y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de las diversas dependencias en el municipio, dando el oportuno seguimiento a los compromisos del gobernador, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo.

Delegación de Gobierno San Felipe (04-125)

- Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas asignados a la Secretaría en su jurisdicción, verificando que se cumpla con los proyectos, normas y especificaciones establecidas, a fin de coadyuvar de manera óptima en las acciones de gobierno.
- Representar a la Secretaría en su ámbito territorial, supervisando la implementación de acciones que permitan el desarrollo de la delegación, de acuerdo a los planes y programas asignados.
- Participar en la coordinación de reuniones con los tres órdenes de gobierno, para atender de manera oportuna las peticiones de gestoría social y política que se presenten en el municipio correspondiente, de acuerdo a los lineamientos.
- Atender de manera inmediata cualquier conflicto social o político que se presenten en el municipio correspondiente, canalizándolos a cualquier instancia de gobierno para dar una pronta respuesta.
- Fomentar y supervisar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de política y gobierno lleven a cabo las dependencias de gobierno en el municipio correspondiente.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y gobierno, que se le encomienden a la delegación en el municipio correspondiente, de acuerdo a las expectativas de gobierno.
- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por el titular y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de las diversas dependencias en el municipio, dando el oportuno seguimiento a los compromisos del gobernador, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo.

Delegación de Gobierno San Quintín (04-128)

- Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas asignados a la Secretaría en su jurisdicción, verificando que se cumpla con los proyectos, normas y especificaciones establecidas, a fin de coadyuvar de manera óptima en las acciones de gobierno.
- Representar a la Secretaría en su ámbito territorial, supervisando la implementación de acciones que permitan el desarrollo de la delegación, de acuerdo a los planes y programas asignados.
- Participar en la coordinación de reuniones con los tres órdenes de gobierno, para atender de manera oportuna las peticiones de gestoría social y política que se presenten en el municipio correspondiente, de acuerdo a los lineamientos.
- Atender de manera inmediata cualquier conflicto social o político que se presenten en el municipio correspondiente, canalizándolos a cualquier instancia de gobierno para dar una pronta respuesta.
- Fomentar y supervisar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de política y gobierno lleven a cabo las dependencias de gobierno en el municipio correspondiente.

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y gobierno, que se le encomienden a la delegación en el municipio correspondiente, de acuerdo a las expectativas de gobierno.
- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por el titular y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de las diversas dependencias en el municipio, dando el oportuno seguimiento a los compromisos del gobernador, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo.

Subsecretaría de Gobierno (04-121)

- Dirigir la elaboración de la política de gobierno que deberá aplicarse para el cumplimiento de las instrucciones y criterios generales que deben de regir en el Gobierno del Estado de Baja California.
- Llevar el seguimiento y evaluación de las acciones de políticas y de gobierno de acuerdo a las disposiciones establecidas en coordinación con los diferentes poderes de gobierno.
- Establecer vínculos con los partidos políticos, instituciones y organizaciones políticas, así como los diferentes órdenes de gobierno, buscando recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Estado; así como también analizar los procesos políticos y electorales que se realicen en el Estado.
- Establecer mecanismos y procedimientos para lograr una mayor participación de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformación de las instituciones políticas.
- Poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político del Estado en las que participen los partidos políticos, los diferentes órdenes de gobierno y los poderes del Estado, tomando como base el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar y dar seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Secretaría y del sector, acordes al Plan Estatal de Desarrollo.

Dirección de Gobierno (04-131)

- Establecer relaciones institucionales con los poderes del Estado, las Dependencias de los tres órdenes de gobierno, entidades del sector, organizaciones sociales y población en general, para la instrumentación de las políticas de gobierno del Estado, en los términos que se determinen en los planes y programas de la Secretaría.
- Representar al Titular de la Secretaría ante el Gobierno Federal, gobiernos estatales y municipales, en las reuniones y mesas de trabajo intergubernamentales en las que formen parte integrando y dando seguimiento a los puntos de acuerdo y compromisos que se generen, en los términos establecidos por el superior jerárquico.
- Dirigir las acciones de la Dirección y coadyuvar con las demás áreas de la Secretaría en lo relativo a los trámites y servicios que se prestan, dando seguimiento a demandas y planteamientos por los ciudadanos en lo individual sobre asuntos de interés político, económico y social, que por conducto del Secretario soliciten la intervención del Ejecutivo del Estado.
- Convocar, previa instrucción del superior jerárquico a reuniones con las diferentes unidades administrativas y entidades del sector de la Secretaría, a fin de definir y evaluar la política de administración pública en asuntos prioritarios cuando las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas de la Secretaría lo ameriten, o para atender asuntos de atribuciones concurrentes de las unidades.
- Coadyuvar con las demás unidades administrativas y entidades del sector de la Secretaría y Organismos, con la finalidad de impulsar y otorgar respuesta oportuna a los asuntos planteados por organizaciones sociales, buscando alternativas de solución a sus peticiones.
- Dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas al manejo de la correspondencia recibida en la Secretaría a través de ventanilla, correo electrónico, sistemas de seguimiento electrónico o cualquier otro medio, de conformidad con la legislación aplicable y el procedimiento interno establecido.
- Analizar la correspondencia recibida en la Secretaría, remitirla a las Dependencias o unidades administrativas correspondientes, preparando en su caso, los proyectos de acuerdos de atención

que se requieran, y dar seguimiento a la atención brindada a los asuntos, con base en las políticas y lineamientos instruidos por el superior jerárquico.

- Autorizar la publicación de documentos en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Consejería Jurídica en su caso, observando las disposiciones legales en la materia, así como los criterios para la gestión de firmas que determine la Coordinación General de Gabinete.
- Expedir las apostillas de documentos emitidos por servidores públicos en el Estado y por personas investidas de fe pública, en los términos de la legislación aplicable.
- Expedir la legalización de firmas a través de la certificación de documentos emitidos por servidores públicos en el Estado y personas investidas de fe pública, con base en el registro de firmas que al efecto se lleve.
- Gestionar los trámites para la expedición de permisos y concesiones que correspondan a la Secretaría.
- Gestionar el otorgamiento de anuencias para la realización de exposiciones, ferias populares, y demás actos cuya autorización corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría.
- Asesorar y capacitar a los sujetos de derechos agrarios y a los ciudadanos, en materia agraria y en relación con la regularización de la tierra.
- Coadyuvar en la creación de Juntas de Pobladores en los ejidos del Estado que lo soliciten, con el propósito de que accedan a los servicios públicos y obras comunitarias que provea cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- Analizar y atender la problemática agraria y de tenencia de la tierra en el Estado, y dar seguimiento a las acciones que se implementen para la solución de conflictos.
- Elaborar y someter a aprobación del Secretario, los dictámenes jurídicos de su competencia que soliciten las Dependencias del ámbito estatal, así como canalizar y dar seguimiento a aquellas que sean de carácter federal.
- Impulsar el desarrollo de los proyectos, programas y acciones tendientes a la construcción de la política del Estado en materia agraria y tenencia de la tierra.
- Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, contratos, así como de cualquier otro instrumento de su competencia ante autoridades estatales, federales y municipales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, organismos internacionales, así como con instituciones y empresas de los sectores público y privado.
- Emitir opinión respecto de la creación de municipios y delimitación de los límites territoriales al interior del Estado, en lo que concierne a la materia agraria.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos en los juicios de amparo en materia agraria, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
- Elaborar un registro de conflictos agrarios y territoriales en el Estado con antecedentes e información necesaria, que permita generar acciones de atención a los mismos.
- Dar respuesta a las notificaciones del derecho del tanto por enajenaciones de propiedad agraria, con base en la información proporcionada por las Dependencias interesadas.

Dirección de Análisis Político y Evaluación de la Opinión Pública (04-141)

- Dirigir y fomentar políticas públicas ante los tres órganos de gobierno, instituciones y organizaciones sociales, así como atender y llevar el seguimiento de los problemas sociales y políticos que se presenten mediante mecanismos de participación conjunta, a fin de lograr de manera permanente el desarrollo político y la armonía del Estado.
- Estudiar la problemática social y política, mediante la implementación de mecanismos que faciliten el diseño de acciones que fomenten el óptimo desarrollo político del Estado.
- Coadyuvar en el diseño de políticas públicas y acciones de gobierno que promuevan el desarrollo político del Estado y dar seguimiento a estas, cumpliendo con la puntual aplicación del marco legal vigente.
- Dirigir y coordinar la elaboración de análisis y estudios de políticas públicas, que sirvan para solucionar la problemática sociopolítica del Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Acordar con su superior inmediato, el establecimiento de normas, criterios, sistemas y procedimientos, así como la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la dirección a su cargo, mejorando el funcionamiento de la misma.
- Coadyuvar en las pláticas y resolución de conflictos de carácter político que requiera la intervención de la Secretaría, buscando se llegue a la mejor solución para las partes.
- Identificar los fenómenos sociopolíticos que alteren la gobernabilidad del Estado.
- Recabar información sobre fenómenos sociales, eventos y manifestaciones públicas que incidan o impacten en el Estado.
- Aportar información veraz y oportuna sobre los fenómenos sociopolíticos que se presenten en el Estado, así como sus actores, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Elaborar agenda de riesgos para la gobernabilidad del Estado, como documento rector de las posibles situaciones riesgosas.
- Integrar acervo de información y documentación para el eficiente cumplimiento de sus funciones.

Dirección de Enlace y Seguimiento Interinstitucional (04-181)

- Facilitar la integración de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, con el fin de atender con oportunidad los proyectos y programas prioritarios.
- Encauzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y la Planeación Estratégica, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, mediante la coordinación con los diferentes gabinetes con el fin de facilitar a la Persona Titular del Ejecutivo y al Secretario la toma de decisiones.
- Promover los mecanismos de coordinación entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para asegurar la aplicación uniforme de los criterios que se fijen para la ejecución y evaluación de los programas prioritarios.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del proceso de Planeación Estratégica, manteniendo la visión integral de las acciones institucionales asegurando que las decisiones se orienten a la misión y visión del proyecto de gobierno.

Dirección de Vinculación Gubernamental (04-321)

- Proponer mecanismos para impulsar los vínculos institucionales a nivel federal, estatal y municipal para contribuir al desarrollo político del Estado.
- Apoyar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de las acciones gubernamentales del Ejecutivo Estatal con los tres órdenes de gobierno.

Dirección de Atención de Asuntos Religiosos (04-461)

- Representar al Poder Ejecutivo del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Apoyar las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la ley en la materia.
- Coadyuvar con la autoridad Federal en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales en el Estado, así como de todos aquellos asuntos o trámites que en materia religiosa sean de su competencia.
- Presentar a consideración, y en su caso, firma de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se relacionan con el ámbito de competencia religiosa.
- Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable; así como la promoción, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales.
- Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento y de los instrumentos jurídicos con los demás órdenes de gobierno, en los términos

de aplicación en el Estado.

- Atender los asuntos de carácter religioso y culto público, a efecto de contribuir de manera directa o indirecta, en la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz, así como al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos.
- Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado.
- Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario fuera de los templos de conformidad a lo previsto en la Ley de la materia.
- Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos o locales destinados al culto público, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación.
- Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, instituciones de asistencia social del sector público o privado, readaptación social, estancias o estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.
- Unificar, previa validación de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia religiosa.
- Validar y suscribir, previa validación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, aquellos instrumentos jurídicos que se celebren con la federación, entidades federativas, municipios, dependencias y entidades paraestatales que se relacionen con el ámbito religioso.
- Celebrar acuerdos con diversas autoridades federales, estatales y municipales a fin de apoyar las solicitudes efectuadas por los grupos y asociaciones religiosas.

Dirección del Sistema Estatal de Información (04-471)

- Operar un Sistema Estatal de Información, de carácter político y social, que permita alertar sobre acontecimientos de riesgo a la gobernabilidad del Estado.
- Proponer al superior jerárquico medidas de prevención, disuasión y control de acontecimientos de riesgo y amenazas a la gobernabilidad, a las instituciones democráticas y al desarrollo del Estado.
- Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con Dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como actores no gubernamentales, para coadyuvar al adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar estudios de carácter político y social, que le sean encomendados por el superior jerárquico o que se relacionen con sus atribuciones, para la identificación y alerta sobre los riesgos y amenazas en el Estado.
- Prestar auxilio estratégico, operativo o logístico a cualquiera de las áreas de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones recibidas.

Dirección de los Asuntos Binacionales (04-422)

- Diseñar y proponer, políticas públicas para la vinculación, atención y seguimiento de las relaciones internacionales en atención a las competencias del Gobierno del Estado.
- Elaborar y atender los análisis e informes políticos, así como formular opiniones de política internacional y regional.
- Vincularse con autoridades diplomáticas, federales, municipales y de las distintas agencias gubernamentales nacionales y extranjeras, a fin de diseñar políticas públicas estatales encaminadas a coadyuvar con las relaciones internacionales del Estado.
- Contribuir, participar y asistir a las áreas competentes de la Secretaría General de Gobierno a la formulación de política de cooperación internacional y binacional sobre temas de la nueva agenda multilateral.

- Apoyar, participar y asistir como enlace internacional a las distintas Secretarías y SubSecretarías del Gobierno del Estado, para la vinculación con autoridades extranjeras en atención y seguimiento a los temas de índole internacional.
- Generar y apoyar la firma de acuerdos de hermanamiento con otros países para la cooperación y obtención de beneficios para el Estado en distintos rubros.
- Participar como enlace internacional, conforme a la competencia estatal, para la formulación de políticas de cooperación en proyectos estratégicos de impacto internacional y binacional para el Estado.
- Planear, preparar, organizar, dirigir y dar seguimiento a reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones internacionales-binacionales que se realicen con los países, representaciones diplomáticas, organizaciones, dependencias y agencias gubernamentales extranjeras y nacionales, de los tres órdenes de gobierno, de competencia de la región en coordinación con las unidades administrativas competentes.

Subsecretaría de Derechos Humanos (04-702)

- Coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Proponer al Secretario las acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Constituir, administrar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos emitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Fungir como vínculo entre la Secretaría y las Organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer a la Secretaría la firma de acuerdos de colaboración en materia de capacitación, prevención y fortalecimiento de la cultura y respeto a los derechos humanos con diversas instituciones, como la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como organismos internacionales, instituciones académicas y otros.
- Proponer al Secretario, los mecanismos para el cumplimiento y seguimiento de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos, así como las recomendaciones emitidas por organismos internacionales, previa validación de la SubSecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Someter a consideración del superior jerárquico la forma en que serán atendidas las recomendaciones y sentencias dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano.
- Coordinar y supervisar, en la Secretaría, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos le correspondan.
- Identificar y compilar los compromisos estatales en materia de derechos humanos que asuma el Estado, así como promover y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración para dar cumplimiento.
- Dictar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las medidas administrativas que sean necesarias para que las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales en los relativo a los derechos humanos y a las garantías para su protección.
- Vincular las acciones con organismos estatales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para la colaboración y atención de asuntos en esta materia.

- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de las autoridades de la Administración Pública, de las disposiciones jurídicas que se refieren a los derechos humanos y a las garantías para su protección.
- Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de los derechos humanos, así como instrumentar dichas medidas, siempre que no sean de la competencia de alguna otra dependencia de la Administración Pública.
- Diseñar y difundir de manera sistemática, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos a todos los servidores públicos de la Administración Estatal en conjunto con las diferentes dependencias de la misma, evaluando y dando seguimiento puntual a los avances de dichos programas, en cuanto a reducción de quejas, mejoramiento de los servicios y resultados satisfactorios según la opinión de la ciudadanía.
- Fungir como responsable de la aplicación de la Ley para el Desarrollo y Protección Social de los Periodistas del Estado de Baja California.

Dirección de Seguimiento a Recomendaciones y Quejas (04-712)

- Hacer del conocimiento de la Subsecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos de las solicitudes de información y de las recomendaciones que se realicen a los funcionarios y Dependencias de las Administración Pública Estatal y Paraestatal de las que tenga conocimiento.
- Remitir a la Subsecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos, la propuesta de contestación a las recomendaciones de derechos humanos de las que tenga conocimiento.
- Dar seguimiento a las contestaciones de recomendaciones de derechos humanos que valide la Subsecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Analizar, evaluar e impulsar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos para lograr su cumplimiento.

Dirección de Atención a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas (04-722)

- Otorgar, a petición de los periodistas que lo soliciten, las medidas de atención o protección necesarias para prevenir la consumación de una amenaza o para enfrentar riesgos inminentes o agresiones contra su esfera jurídica, que sean consecuencia del ejercicio de su profesión.
- Establecer los elementos objetivos necesarios para la debida evaluación del otorgamiento de las medidas de atención y protección, y la adopción de los criterios, lineamientos o protocolos aplicables a la salvaguarda de la esfera jurídica de los periodistas.
- Programar, coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de las medidas de atención y protección a los periodistas, en coadyuvancia con las instituciones especializadas, autoridades administrativas e instancias jurisdiccionales competentes.
- Establecer acciones de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil que se hayan destacado por su labor en materia de atención y protección a los periodistas, en el contexto de la defensa de la libertad de expresión.

Subsecretaría de Asuntos Migratorios (04-142)

- Instrumentar mecanismos de seguimiento a las recomendaciones de los instrumentos jurídicos internacionales en materia migratoria y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar y difundir los Programas Sociales del Gobierno del Estado para Migrantes.
- Promover la atención a migrantes en el Estado, donde exista mayor concentración de migrantes, a efecto de consolidar el vínculo interinstitucional con las organizaciones sociales.
- Generar y difundir los elementos de información y comunicación en materia migratoria, así como los programas de retorno voluntario a su Estado de origen.
- Gestionar la difusión de campañas de prevención de la violencia contra migrantes.
- Gestionar con las representaciones consulares la obtención de documentos de aquellos connacionales que lo requieran.
- Ejecutar las acciones, políticas y programas estatales en materia de atención a migrantes.

- Aplicar los derechos y obligaciones de los migrantes por el Estado, evitando circunstancias de impacto en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en lo que incide esta problemática.
- Conducir y operar las acciones de enlace entre las autoridades de los municipios y las autoridades del Estado, así como de las autoridades federales migratorias asentadas en territorio de Baja California, con el fin de procurar la subsistencia permanente de los derechos humanos y la atención integral de las necesidades básicas de los migrantes.
- Fortalecer la relación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los municipios para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de los migrantes.

Dirección de Protección al Migrante y Vinculación (04-132)

- Diseñar, evaluar y ejecutar los procedimientos, programas y procesos que garanticen la defensa, y protección de derechos humanos de los migrantes durante su ingreso, tránsito, salida y retorno del territorio del territorio nacional en coordinación, en su caso, con la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Coordinar la operación y funcionamiento d ellos grupos de protección a migrantes creados por la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los lineamientos y estrategias necesarias para la prestación de los servicios que brindan los grupos y programas de protección a migrantes y evaluar su operación.
- Proponer la suscripción de acuerdos necesarios para el retorno asistido de extranjeros y la repatriación segura y ordenada de mexicanos, de conformidad con la política migratoria definida por la Secretaría.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, actores relevantes nacionales e internacionales, cuyo objeto esté vinculado a los temas migratorios, de conformidad con la política migratoria y lineamientos definidos por la Secretaría.

Dirección de Gestión para la Atención de Grupos Migrantes (04-152)

- Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Migrantes.
- Difundir y proporcionar los formatos que se utilizarán en el Registro Estatal de Migrantes.
- Diseñar e implementar, conjuntamente con la Procuraduría de los Derechos Humanos y Participación Ciudadana del Estado, los esquemas necesarios que garanticen el acceso inmediato de los migrantes a los servicios y programas de atención operados por dicha Comisión.
- Proponer, promover y participar en programas y campañas de atención a migrantes.
- Divulgar, por los medios de comunicación masiva a su alcance, información relativa a las acciones, políticas y programas de atención a migrantes.
- Promover y operar el intercambio de información con dependencias e instituciones nacionales e internacionales en materia de migración.
- Efectuar consultas y encuestas relacionadas con el fenómeno de la migración.
- Promover y fomentar, en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, acciones de orientación y educación a la población, referente a la problemática que representa el fenómeno de la migración.
- Reconocer el mérito y altruismo de las personas, físicas o morales, que participan en los programas de atención a migrantes, mediante la expedición de las constancias.
- Promover el respeto y la proyección de los derechos de los migrantes, en su calidad de seres humanos.
- Promover la inscripción voluntaria de migrantes en el Registro Estatal de Migrantes.

Subsecretaría de Enlace Institucional y Vinculación Social (04-341)

- Diseñar directrices de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, para fomentar la participación ciudadana en la definición y ejecución de las políticas públicas, proyectos y acciones del Gobierno del Estado.

- Instrumentar líneas de acción sobre el seguimiento de políticas y estrategias de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, para contribuir en los procesos de fortalecimiento y desarrollo democrático del Estado.
- Establecer acciones en materia de asesoría, capacitación e intercambio de experiencias con las organizaciones de la sociedad civil, para promover y fortalecer su participación en los asuntos públicos y contribuir al desarrollo democrático del Estado.
- Instrumentar acciones relacionadas con la organización, participación y fomento de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás espacios de discusión y análisis sobre asuntos de la sociedad civil, para consolidar información que coadyuve a la toma de decisiones del Secretario General de Gobierno.
- Promover la concertación de acciones sobre temas y asuntos competencia de otras Unidades Administrativas de las Dependencias, para consolidar el diálogo y la consulta con las organizaciones de la sociedad civil.
- Establecer estrategias de colaboración entre organizaciones de la sociedad civil para resolver cuestiones de interés común, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Establecer los mecanismos de coordinación en las relaciones del poder Ejecutivo, con las organizaciones de la sociedad civil, para asegurar los canales de comunicación que construyan pactos colectivos.

Dirección de Gestión y Asistencia a las Organizaciones de la Sociedad Civil (04-311)

- Analizar la problemática social e implementar acciones para fomentar el desarrollo político en el Estado.
- Atender las peticiones presentadas por los Organismos de la Sociedad Civil, grupos sociales y particulares que acuden a la Secretaría y dar respuesta que en su caso corresponda.
- Mantener coordinación con Dependencias y Organismos con la finalidad de impulsar y otorgar respuesta oportuna a los asuntos planteados por las organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales.
- Apoyar, orientar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y planteamientos por los ciudadanos en lo individual sobre asuntos de interés económico y social que por conducto del Secretario soliciten la intervención del Ejecutivo del Estado.

Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas (04-331)

- Elaborar el Programa Estatal contra la Trata de Personas.
- Coordinar las acciones de sus miembros en la materia, para elaborar y poner en práctica el Programa Estatal para Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos.
- Promover convenios de colaboración interinstitucional y suscribir convenios de coordinación con los gobiernos de la federación, otras entidades federativas y los municipios, en relación con la seguridad, internación, tránsito o destino de las víctimas, ofendidos y testigos de los delitos; con el propósito de protegerlas, orientarlas, atenderlas y en su caso, asistirlas en su regreso a su lugar de origen, así como para prevenir la trata de personas.
- Dar seguimiento y evaluar los resultados que se obtengan por la ejecución de los convenios de coordinación.
- Elaborar un informe anual, el cual contendrá los resultados obtenidos del Programa Estatal, mismo que será remitido al titular del Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado.
- Elaborar políticas públicas en materia de prevención, combate y erradicación de la trata de personas, así como la protección y atención a las víctimas de estos delitos.
- Llevar tareas de coordinación con los gobiernos municipales para el eficaz cumplimiento de los fines de la Ley.
- Proponer la inclusión en las actividades que así se requiera, para Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas.

- Desarrollar campañas de prevención, protección y atención en materia de trata de personas, fundamentadas en la salvaguarda de la dignidad humana y el respeto a los derechos humanos, con especial referencia a aquellos que sean considerados como grupos vulnerables.
- Informar y capacitar con perspectiva de género, de derechos humanos y conforme al interés superior de la infancia, sobre los conceptos fundamentales y las implicaciones de la trata de personas y de los instrumentos internacionales con la materia al personal de la administración pública estatal y municipal, relacionados con la prevención e investigación con este fenómeno delictivo.
- Coordinarse con la Comisión u órgano homólogo a nivel federal.

Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres (04-331)

- Promover la igualdad de género y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación.
- Contribuir al adelanto de las mujeres.
- Coadyuvar a la modificación de estereotipos que discriminan y fomentan la violencia de género, y Fracción Adicionada
- Promover el desarrollo de programas y servicios que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres.

Sistema de Prevención. Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra la Mujer (04-431)

- Fomentar la coordinación, concertación, colaboración e información entre las instituciones estatales y municipales, públicas y privadas que se ocupen de la atención a cualquier modalidad de violencia contra las mujeres.
- Promover la capacitación y sensibilización de los funcionarios del sistema judicial, de procuración de justicia, del policial, del sistema de salud y en general, de cualquiera que preste servicios relacionados con cualquier tipo o modalidad de violencia contra las mujeres.
- Gestionar ante los medios de comunicación, a fin de que participen en la difusión de programas, campañas públicas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población sobre el problema de la violencia contra las mujeres, y las medidas para su prevención, sanción y erradicación.
- Una vez implementado el programa estatal, los titulares de las dependencias que lo integran se reunirán cada tres meses con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos del programa, y determinar conforme al resultado de la evaluación, las propuestas necesarias para el diseño e instrumentación eficientes de las políticas en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia.
- Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo estatal su reglamento interno.

Coordinación de Enlace del Poder Ejecutivo para la Alerta de Violencia de Género (04-331)

- Llevar a cabo el conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en el Estado.
- Atender en coordinación con el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California, la declaratoria de alerta de género contra las mujeres que emita el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Gobernación en los términos de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Baja California.
- Garantizar una adecuada coordinación con la Federación, con la finalidad de erradicar la violencia contra las mujeres.

Coordinación Operativa del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California (04-371)

- Proponer las adecuaciones a la normatividad jurídica y capacitación y especialización a instancias públicas y privadas en el ámbito estatal y municipal sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Promover y difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como también la instalación y seguimiento de los sistemas de protección de niñas, niños y adolescentes en cada uno de los municipios del Estado de baja california.
- Mantener coordinación con los organismos públicos centralizados y descentralizados de la administración pública federal, estatal y municipal en la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Proponer las modificaciones a los lineamientos que determinen la integración, organización y funcionamiento del sistema de protección de niñas, niños y adolescentes de baja california de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de trabajo que contenga acciones, metas, objetivos de acuerdo a la ley para la protección y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Baja California.
- Revisar y analizar los proyectos e informes que elabora el personal a su cargo, facilitando el seguimiento y toma de decisiones en el desarrollo de los trabajos.
- Proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por organismos públicos centralizados y descentralizados de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Comisión Estatal de Búsqueda de Personas (04-001)

- Impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la ley general en materia de desaparición forzada de personas y /o desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas, y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Emitir y ejecutar el programa estatal de búsqueda, mismo que deberá estar alineado al programa nacional de búsqueda, rector en la materia. así como también los lineamientos que regulen el funcionamiento del registro estatal, en concordancia con los lineamientos de operación del registro nacional de personas desaparecidas y no localizadas.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones académicas y de la sociedad civil expertos en materia de personas desaparecidas o no localizadas, estableciendo las acciones de capacitación o elaboración de protocolos de actuación, así como apoyo técnico.
- Apoyar la investigación en los casos de desaparición forzada con el fin de encontrar a la persona desaparecida, en lo posible con vida. Determinar las condiciones de su desaparición y establecer la identidad de los presuntos responsables, para que sean juzgados y sancionados agotando el debido proceso.
- Promover las investigaciones por desaparición forzada, mediante el conocimiento de casos, la adecuación de la conducta, los mecanismos de investigación y la efectiva protección de los derechos de la víctima.
- Diseñar, evaluar y apoyar la ejecución del Plan de Búsqueda de Personas Desaparecidas, mediante la asesoría de expertos, la adecuación de los planes a las normas vigentes, los fines de la investigación y el apoyo a las autoridades judiciales que activan el Mecanismo de Búsqueda Urgente.
- Conformar Grupos de Trabajo para el impulso de la investigación en casos específicos de desaparición forzada, a los cuales no se les apondrán reservas respecto de las diligencias penales que requieran conocer para el cumplimiento de sus funciones, salvo las establecidas por la ley.

- Impulsar y supervisar el proceso de consolidación de los registros conforme a las leyes vigentes, entre ellos: el Registro Nacional de Desaparecidos y Cadáveres, el Registro de Personas Capturadas y Detenidas, el Registro Único de Víctimas.
- Recomendar medidas concretas de impulso y seguimiento de las investigaciones por desaparición forzada de personas, de acuerdo con las competencias de cada institución.
- Promover mecanismos de coordinación en el ámbito nacional, regional y local, entre las organizaciones estatales, organizaciones privadas y con todos los niveles, para la efectiva aplicación de las leyes vigentes relacionadas con el delito de desaparición forzada.

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas (04-381)

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Sistema nacional y el Sistema Estatal.
- Garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos por violación a sus derechos humanos, para lograr su reincorporación a la vida social.
- Participar en la elaboración del Programa de Atención Integral a Víctimas, previsto en la Ley General y elaborar anualmente un proyecto de Programa Estatal con el objeto de crear, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia de atención a víctimas, y proponerlo para su aprobación al Sistema Estatal.
- Proponer al Sistema Estatal políticas públicas de prevención de delitos y violaciones a derechos humanos, así como de atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación a las víctimas u ofendidos de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Víctimas.
- Instrumentar los mecanismos, medidas, acciones, mejoras y demás políticas acordadas por el Sistema Estatal.
- Implementar el mecanismo de seguimiento y evaluación de las obligaciones derivadas de la Ley General a Víctimas, que le sean propuesto por los Sistemas Nacional y Estatal.
- Proponer al Sistema Estatal las medidas legales necesarias para protección inmediata de las víctimas cuando su vida o su integridad se encuentre en riesgo.
- Llevar a cabo coordinación con las instituciones competentes para la atención de una problemática específica, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Víctimas, así como los de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- Rendir informe al Sistema Estatal sobre los avances del ¨Programa Estatal”.

Subsecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos (04-451)

- Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Secretario General de Gobierno, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.
- Asesorar en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en las que figure como parte la Secretaría.
- Ejercer la representación jurídica de la Secretaría en los casos en que el Secretario no la asuma directamente.
- Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica y legislativa le sean planteadas por el Secretario.
- Definir y unificar las políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, dentro de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos cuando así se requiera.
- Proponer al Secretario los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Secretaría.
- Formular y emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ley, reformas, reglamentos internos, decretos, acuerdos y demás instrumentos, que le encomiende el Secretario.
- Representar al Secretario, ante el Congreso del Estado para la reforma y actualización del marco jurídico e institucional del Estado.
- Emitir opinión, sobre las iniciativas de Ley y decreto que se presenten ante Congreso del Estado, así como de aquellas que remita el Congreso del Estado para su publicación.

- Dar seguimiento jurídico a las acciones legales preventivas que pueden implementarse para detectar y prevenir actos de corrupción por parte de funcionarios públicos, así como a las denuncias que se interpongan.
- Realizar las acciones de investigación jurídica, así como los estudios y proyectos jurídicos y legislativos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la formulación de los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas, sometiéndolas a la consideración del Secretario.
- Coordinar que se lleve a cabo la concentración de la información de operaciones de los actos notariales y de correduría pública, que permitan regular y fijar las medidas administrativas que se requieran para la eficaz prestación del servicio.
- Remitir a las Unidades administrativas de la Secretaría, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- Promover la protocolización notarial de actos relativos a las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- Recibir la documentación requerida para el examen de aspirante para la actividad notarial; llevando a cabo, por consiguiente, el análisis de la solicitud y una vez aprobada, se fijará día y hora para que tenga lugar el examen.
- Recibir y mantener bajo su cuidado los documentos que los notarios de su comprensión deban remitir al Archivo General de Notarías.
- Tener bajo el cuidado y custodia de la Dirección del Archivo de Notarías, los volúmenes cerrados y sus anexos que envíen los notarios. Así como recibir y guardar los sellos que deban depositarse o inutilizarse.
- Expedir testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentación que obre en el Archivo General de Notarías y de los que mantenga bajo su cuidado y custodia.
- Programar y efectuar visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a notarias, e integrar y mantener en custodia expedientes derivados de estas acciones, informando sobre el resultado de las mismas al Secretario, para que dé estimarse conveniente se proceda conforme a derecho.
- Recibir, integrar y resguardar en la Dirección del Archivo de Notarías, los expedientes de practicantes, aspirantes y adscritos de la función notarial, de los notarios titulares y de las notarías.
- Coordinar y administrar en el Estado, el ejercicio de las atribuciones del Registro Civil del Estado.
- Desempeñar todas aquellas facultades que le sean encomendadas por el Secretario.

Dirección de Enlace con Justicia y Transparencia (04-151)

- Garantizar la coordinación interinstitucional del poder Ejecutivo con los titulares del poder judicial y legislativo del Estado mediante la representación del secretario general de gobierno ante magistrados, jueces, consejeros de la judicatura del poder judicial del Estado, legisladores, en reuniones de análisis de temas relativos a la implementación del nuevo sistema de justicia penal que asegure su buen funcionamiento.
- Dirigir los trabajos de investigación sobre sistemas jurídicos de procuración y administración de justicia con el objeto de enriquecer el marco jurídico sobre el que se desarrollará el nuevo sistema de justicia penal.
- Dar seguimiento a la elaboración de propuestas de organización, seguimiento y evaluación para la implementación de reformas en materia de justicia que resulten en la mejora del proceso de implementación del nuevo sistema de justicia penal.
- Proporcionar información y asesoría en la materia de su competencia y establecer la coordinación necesaria con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias de los tres niveles de gobierno, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el secretario.
- Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas, realizar investigaciones, así como emitir opiniones sobre propuestas provenientes de las diversas dependencias interesadas en la materia, aplicando el marco legal correspondiente, asegurando una efectiva administración y procuración de justicia.

- Revisar los estudios relativos a la función jurisdiccional y en procuración de justicia verificando que se cumpla con la normatividad establecida.
- Llevar a cabo trabajos de investigación sobre sistemas jurídicos de procuración y administración de justicia, sometiéndolos a consideración del subsecretario.
- Elaborar y revisar proyectos u opiniones sobre iniciativas de reformas a la constitución local, leyes y otros ordenamientos jurídicos, en materia de procuración y administración de justicia de acuerdo al marco legal correspondiente.
- Participar en los trabajos de la comisión interinstitucional de implementación del nuevo sistema de justicia penal y en los comités técnicos de las instancias operadoras del nuevo sistema, aplicando los criterios y normas que rigen estas acciones.
- Colaborar en la organización de eventos relacionados con la implementación de la reforma de justicia siguiendo las especificaciones determinadas.
- Dirigir y supervisar la planeación, elaboración, organización, seguimiento y evaluación del programa integral del nuevo sistema de justicia penal, mediante la coordinación interinstitucional, asegurando la entrada en vigor y operación eficiente del nuevo sistema en los cinco municipios del Estado.
- Programar y celebrar las diversas reuniones de coordinación con las instituciones operadoras y normativas, dando seguimiento y evaluando la implementación de las reformas en materia de justicia, con la finalidad de que el proceso de implementación este acorde a las políticas establecidas.
- Garantizar una permanente comunicación e intercambio de información con los funcionarios de enlace designados por las instituciones operadoras para programar y organizar el seguimiento y evaluación de la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal (NSJP), según lo marquen los lineamientos y leyes establecidas para ello.
- Revisar y analizar los diversos documentos elaborados por las instituciones operadoras en el proceso de implementación del NSJP, garantizando que contribuyan al desarrollo del mencionado proceso, tomando como base las especificaciones y lineamientos establecidos.
- Solicitar información y reportes de los principales pendientes y avances logrados por las instituciones operadoras en el proceso de implementación del NSJP, con la finalidad de detectar posibles mejores al mismo.
- Promover y apoyar los procesos de reingeniería administrativa, así como la mejora continua y la modernización de las instancias operadoras, que faciliten el proceso de implementación del nuevo sistema de justicia penal.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos como los asuntos encomendados a su cargo. así como también acordar con su jefe inmediato superior la resolución de los asuntos considerados en el programa de trabajo, como los extraordinarios que atienda bajo su responsabilidad.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de los programas y actividades asignadas a su cargo, así como también proporcionar la información y en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Dirigir y supervisar la actualización de la información contenida en la sección correspondiente a la Secretaría en el portal de transparencia del gobierno del Estado de Baja California, así como dar seguimiento a las solicitudes y peticiones que, por conducto de la unidad concentradora de transparencia se le presenten de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Dirección de Estudios y Procesos Administrativos (04-191)

- Vigilar que en los asuntos de orden jurídico-administrativo que competen al Secretario, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.
- Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que, en materia de iniciativas de reforma, creación de leyes, decretos y reglamentos, le sean planteadas por el Secretario.
- Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de iniciativas de leyes, de reglamentos de leyes y demás ordenamientos, que le encomiende el Secretario y Subsecretario de Asuntos legales y Jurídicos.

- Elaborar el análisis de la legislación federal, para retomar aquellas que pueden ser aplicadas en el ámbito de la competencia de la Secretaría.
- Proponer al Secretario por conducto del Subsecretario de Asuntos Legales Jurídicos la modernización y adecuación del orden jurídico estatal de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Formular y dar seguimiento a proyectos de iniciativas de reforma, creación de leyes, decretos y acuerdos que le encomiende el Subsecretario de Asuntos Legales Jurídicos, así como validar los mismos en su caso.
- Validar y participar en la elaboración de los proyectos de reformas, creación de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que sean necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Estatal.
- En su caso, convocar a las Dependencias, Entidades u órganos involucrados en un proyecto jurídico, a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias, a efecto de facilitar su comprensión y análisis, intercambiar puntos de vista y alcanzar los acuerdos y determinaciones requeridos respecto del criterio jurídico aplicable.
- Proponer al Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos las políticas de unificación de criterios jurídicos para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, de la Secretario, cuando así se requiera.
- Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Unidades Administrativas, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo.
- Participar cuando así se requiera, en los programas de normatividad jurídica que apruebe la Persona Titular del Poder Ejecutivo, propiciando y coadyuvando en la elaboración e implementación de manuales y políticas de trabajo.
- Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario Asuntos Legales y Jurídicos, los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Secretaría.
- Conocer de los asuntos que le corresponda atender a las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Legales y Jurídicos, cuando así sea requerido.
- Revisar previo a la validación del Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos y firma del Secretario, que los instrumentos jurídicos-administrativo que así lo requieran, cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las Dependencias o unidades administrativas según corresponda.
- Formular opinión sobre la legalidad de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, o decretos que le encomiende el Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Fijar, unificar y proponer al Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos los criterios de interpretación y de aplicación de los instrumentos jurídico-administrativo que norme el funcionamiento de la Secretaría.
- Apoyar en el desarrollo del Sistema Integral de Normatividad Estatal, verificando su constante actualización.
- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
- Validar la información y documentación jurídica que se requiera para elaborar los proyectos de nombramientos de los servidores públicos nombrados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo.
- Dictaminar la procedencia de emitir Acuerdos Delegatorios de facultades u Oficios de instrucción para la representación de la Secretaría en contratos, convenios, cartas de intención o memorándums de entendimiento, y demás instrumentos jurídicos en que participe.
- Emitir opinión jurídica de los asuntos que le encomiende el Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos respecto de los asuntos que le corresponde atender.
- Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas en las materias que no se encuentren encomendadas a otras Dependencias o unidades administrativas.
- Elaborar, atender y dar seguimiento a los proyectos relacionados con los asuntos jurídicos que le sean encomendados por el Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos.

- Coordinarse con las Dependencias, Entidades y unidades administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por el Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Realizar las investigaciones jurídicas, así como los estudios y proyectos jurídico legislativos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas funciones a cargo de la Administración Pública Estatal, que le solicite el Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos.

Dirección Jurídica (04-241)

- Observar que se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad en los asuntos de orden administrativo que competan a la Secretaría.
- Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección.
- Realizar acciones de coordinación con las unidades administrativas que correspondan, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención.
- Recopilar los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales y remitirlos al Subsecretario de Asuntos Legales y Jurídicos.

Dirección de Seguimiento al Proceso Legislativo (04-251)

- Representar al poder Ejecutivo en las comisiones dictaminadoras de carácter legislativo en observancia de la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con el seguimiento de todo tipo de iniciativas presentadas ante el Congreso del Estado.
- Dar seguimiento a los asuntos que se tratan con las comisiones dictaminadoras del poder legislativo, emitiendo opinión respecto de los trabajos que se ventilan en estas reuniones.
- Coordinar el seguimiento ante el Congreso del Estado de las iniciativas presentadas por el Ejecutivo, para la toma de decisiones del jefe inmediato de acuerdo al marco legal correspondiente.
- Llevar el seguimiento a los proyectos de iniciativas o reformas de las diferentes disposiciones jurídicas que se presenten ante el Congreso del Estado para su aprobación y su posterior publicación en el periódico oficial del Estado, observando se cumpla con las especificaciones ya determinadas.
- Revisar y analizar las observaciones que el órgano de fiscalización del Congreso formula a las dependencias del Ejecutivo del Estado, mediante la utilización de métodos procedimentales sugeridos para el desarrollo de estos trabajos.
- Dar seguimiento a las observaciones en materia de fiscalización de la cuenta pública que formule el Congreso del Estado.
- Coordinar reuniones con los diputados o grupos parlamentario del Congreso del Estado, para revisar y analizar las iniciativas de ley o decreto, o bien para atender algún punto de acuerdo económico que decrete la legislatura.

Dirección del Archivo General de Notarías (04-281)

- Promover la protocolización notarial de actos relativos a las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- Recibir la documentación requerida para el examen de aspirante para la actividad notarial; por consiguiente, se llevará a cabo el análisis de la solicitud y una vez aprobada, se fijará día y hora para que tenga lugar el examen.
- Recibir y mantener bajo su cuidado los documentos que los notarios de su comprensión deban remitir al Archivo General de Notarías.
- Tener bajo el cuidado y custodia de la Dirección, los volúmenes cerrados y sus anexos que envíen los notarios. Así como recibir y guardar los sellos que deban depositarse o inutilizarse.
- Expedir testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentación que obre en el Archivo General de Notarías y de los que mantenga bajo su cuidado y custodia.
- Programar y efectuar visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a notarias, e integrar y mantener en custodia expedientes derivados de estas acciones, informando sobre el resultado de las mismas al Secretario, para que de estimarse conveniente se proceda conforme a derecho.

- Recibir, integrar y resguardar en la Dirección, los expedientes de practicantes, aspirantes y adscritos de la función notarial, de los notarios titulares y de las notarías.

Dirección del Periódico Oficial (04-441)

- Dirigir la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que deban regir en el Estado; así como la documentación proveniente de Dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, y de organismos descentralizados de aquellos instrumentos que, por disposición legal, deban publicarse.
- Verificar la integración, edición y publicación del Periódico Oficial del Estado.
- Expedir la certificación de ejemplares del Periódico Oficial del Estado.
- Coordinar la suscripción, edición, venta, consulta y distribución del Periódico Oficial del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Autorizar la publicación de los documentos en el Periódico Oficial del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
- Resguarda y custodiar los documentos y anexos derivados de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado; así como ordenar la devolución de los documentos originales a los interesados que sean solicitados por escrito, en los términos de los lineamentos establecidos por el superior jerárquico.
- Establecer la programación de presupuesto para el ejercicio del año correspondiente.
- Programar los trabajos de impresión de las Dependencias del gobierno del Estado mediante solicitud de orden de trabajo.
- Dirigir el diseño de los sistemas de control de materiales.
- Supervisar la prevención y corrección del mantenimiento de equipo de imprenta.
- Proporcionar y diseñar criterios de optimización de recursos para la presentación de los servicios solicitados, cumpliendo con las normas establecidas en materia de imprenta.
- Coordinar y supervisar las áreas involucradas para la impresión de los formatos, conforme a la calidad y tiempo requeridos.
- Asesorar a las Dependencias del Gobierno del Estado respecto al tipo de materiales que se requieren para la impresión de sus formatos y el aprovechamiento de éstos.
- Validar las impresiones en talleres externos.
- Investigar e implementar nuevas técnicas, equipos y materiales para ofrecer una mejor calidad en los trabajos, mediante los procedimientos y lineamientos establecidos.

Dirección del Registro Civil (04-511)

- Dirigir y verificar que las funciones del registro civil en el Estado ejercidas a través de las oficialías del registro civil se realicen conforme a las disposiciones del código civil, la ley orgánica del registro civil y demás ordenamientos legales aplicables, a fin de producir un impacto positivo para la población usuaria, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en la dependencia.
- Dar seguimiento a la capacitación de los oficiales y demás personal que labora en el registro civil, así como en los módulos de CURP distribuidos en el Estado, para el mejor desempeño de sus funciones, según los requerimientos implícitos en los objetivos y metas de la dirección.
- Resolver sobre las rectificaciones de las actas y/o el procedimiento de cancelación de las mismas y autorización de registros extemporáneos que se les presenten, así como expedir copia certificada de las constancias que se encuentren en el archivo general del registro civil, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del servicio.
- Llevar a cabo en coordinación con las dependencias que correspondan, las acciones tendientes al mejoramiento de la institución, partiendo de los planes y programas establecidos.
- Determinar el tipo de papelería oficial y formas de actas, que de manera uniforme se utilizarán en las oficialías del registro civil, asimismo girar instrucciones e instructivos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Administrar el archivo general del registro civil a su cargo, así como gestionar y coordinar la estandarización de los mismos con las oficialías del registro civil, según los lineamientos y programas establecidos.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la persona Titular (05-111)

- Establecer y controlar las políticas de la Oficialía, así como planear, coordinar y evaluar en términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden a la Oficialía Mayor.
- Administrar los recursos humanos y materiales para el desarrollo y funcionamiento eficaz del Poder Ejecutivo, brindando los servicios públicos con sentido humanista.

Delegación Tijuana (05-132)

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

Delegación Playas de Rosarito (05-135)

- Representar a la Oficialía en Playas de Rosarito, ejerciendo las atribuciones de su competencia, así como en los actos y comisiones que por acuerdo expreso le encomiende el Oficial Mayor.

Delegación Ensenada (05-213)

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

Delegación Tecate (05-244)

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

Delegación San Quintín (05-468)

- Representar a la Oficialía en San Quintín, ejerciendo las atribuciones de su competencia, así como en los actos y comisiones que por acuerdo expreso le encomiende el Oficial Mayor.

Subsecretaría de Administración (05-101)

- Acordar con el Oficial Mayor la atención de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, informando oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las facultades y comisiones que el Oficial Mayor le indique, representarlo en los comités, juntas y demás órganos de dirección en los que se incluya a la Oficialía e informarlo sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas

Dirección de Administración y Transparencia (05-121)

- Administrar los recursos humanos adscritos a la Dependencia.
- Administrar el recurso financiero asignado a la Dependencia.
- Administrar los recursos materiales de la Dependencia.
- Atender el mandato constitucional como derecho humano del acceso a la información en un lenguaje claro y sencillo para la ciudadanía.

Departamento de Control Presupuestal (05-131)

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

- Analizar y verificar los reportes presupuestales informando a las unidades administrativas de la Oficialía, la disponibilidad de recursos, y coordinar al interior de la Oficialía la integración de la información a proponer por la Dependencia como parte del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia, así como de los informes anuales de labores.
- Asesorar y, en su caso, recibir y tramitar las solicitudes de adquisición de recursos materiales, requisiciones de artículos de oficina y limpieza, solicitudes de pago de viáticos, pasajes, hospedaje y fondos revolventes provenientes de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

Departamento de Archivo General (05-141)

- Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia oficial generada por la Oficialía.
- Controlar y distribuir la correspondencia mediante el sistema de valija y mensajería de la administración pública centralizada.

Departamento de Servicios Administrativos Tijuana (05-142)

- Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación de esta Oficialía Mayor en Tijuana.

Departamento de Recursos Materiales (05-151)

- Administrar/coordinar el servicio de la aerotransportación para la persona titular del Poder Ejecutivo, funcionarios de primer nivel y comitivas de trabajo, realizando la programación de la transportación vía aérea, cumpliendo con las políticas y procedimientos que faciliten la toma de decisiones de la Dirección Administrativa controlar el funcionamiento.
- Administrar, programar y atender conjuntamente con el Director Administrativo el mantenimiento preventivo de los aviones, a través de la elaboración de la orden de trabajo, para la compañía prestadora del servicio.
- Administrar/Coordinar agenda de las rutas programadas, informando al jefe de pilotos y en su caso a los pilotos, los horarios, fechas y nombre de los funcionarios que utilizarán el servicio.
- Programar conjuntamente con el jefe de pilotos, los cursos de capacitación de los pilotos, estableciendo contacto con las empresas prestadoras del servicio, para su control y seguimiento correspondiente.
- Canalizar las unidades vehiculares oficiales de la Oficialía Mayor a los talleres externos autorizados por la misma dependencia, para el mantenimiento preventivo y la reparación de los desperfectos en sus sistemas mecánicos.
- Administrar la dotación mensual de combustible de los vehículos oficiales de Oficialía Mayor.
- Aprobar las facturas de trabajo observadas por los talleres externos autorizados, así como las órdenes de servicio, aplicando las afectaciones al presupuesto.

Departamento de Tecnologías de la información (05-171)

- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en el equipo de cómputo de la Oficialía.
- Evaluar técnicamente el equipo informático existente en las diferentes unidades administrativas de Oficialía y presentar soluciones informáticas a requerimientos específicos, proponiendo la adquisición y/o sustitución de equipos o sistemas que considere conveniente.

Departamento de Servicios Administrativos Ensenada (05-233)

- Administrar de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación de esta Oficialía Mayor en Ensenada.

Oficina enlace de pasaportes (05-191, 05-192)

- Colaborar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la emisión de pasaportes a la ciudadanía.

Departamento de Recursos Humanos Tijuana (05-152)

- Validar y llevar el control de los nombramientos, ascenso, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de la administración pública centralizada en Tijuana.

Departamento de Recursos Materiales Tijuana (05-172)

- Ejecutar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la normatividad aplicable, con la correspondiente intervención del comité de adquisiciones en Tijuana.
- Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de bienes inmuebles y arrendamientos en Tijuana.
- Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado en Tijuana.

Dirección de Recursos Humanos (05-211)

- Implementar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, reconocimiento de antigüedad, remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del personal de la administración pública centralizada, así como de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.
- Validar y llevar el control de los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de la administración pública centralizada, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables.
- Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho los servidores públicos de las dependencias de la administración pública centralizada, en apego a la legislación aplicable.

Departamento de Administración de Personal (05-221)

- Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las dependencias de la administración pública centralizada.
- Tramitar y controlar las licencias, incapacidades, permisos, reincorporaciones, vacaciones y demás movimientos que genere el personal de las dependencias de la administración pública centralizada, así como tramitar y controlar administrativamente la comisión, reubicación, remoción, terminación, rescisión y demás movimientos de bajas definitivas del mismo.

Departamento de Administración de Recursos Humanos Ensenada (05-223)

- Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las dependencias de la administración pública centralizada en Ensenada
- Tramitar y controlar las licencias, incapacidades, permisos, reincorporaciones, vacaciones y demás movimientos que genere el personal de las dependencias de la administración pública centralizada, así como tramitar y controlar administrativamente la comisión, reubicación, remoción, terminación, rescisión y demás movimientos de bajas definitivas del mismo en Ensenada.

Departamento de Seguridad y Salud en el trabajo (05-231)

- Promover y difundir entre las dependencias de la administración pública centralizada y cada uno de los centros de trabajo, estrategias y programas tendientes a mejorar las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo.
- Implementar las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio de las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad al marco normativo aplicable, y en su caso, proponer las adecuaciones que considere pertinentes.

Departamento de Recurso Materiales Ensenada (05-243)

- Elaborar, controlar y supervisar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas de equipo técnico de infraestructura.
- Planear, programar y supervisar la ejecución de proyectos de remodelación, conservación, limpieza y mantenimiento preventivo de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo, así como los trabajos encaminados a cubrir eventos oficiales y actos cívicos en la ciudad de Ensenada.

Dirección de Bienes Patrimoniales (05-311)

- Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles de la administración pública centralizada.
- Aplicar los procedimientos de asignación, adquisición, contratación, enajenación, arrendamiento, uso, conservación, concesión, incorporación, desincorporación, afectación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales (05-321)

- Controlar y supervisar de manera aleatoria las actividades de inventario de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada.
- Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las dependencias de la administración pública centralizada, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios.

Departamento de Arrendamientos, asignaciones, regularizaciones y transferencias (05-341)

- Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como elaborar los proyectos de convenio, donación, comodato, permuta, compra, venta, iniciativa de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Gobierno del Estado en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable y remitirlos para su validación a la Secretaría General de Gobierno.

Departamento de Padrón Inmobiliario y área técnica (05-351)

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

Instituto de comercialización de Bienes para el Bienestar (05-361)

- Elaborar y tramitar convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la enajenación y concesión de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar el Comité de Compras y Ventas de Bienes Inmuebles de la Oficialía y participar en la verificación y aplicación del proceso de licitación y enajenación, en apego a la normatividad aplicable.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales (05-401)

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales consistentes en ingeniería y mantenimiento, servicios básicos y taller mecánico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas para el manejo y control de adquisiciones.
- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, en la elaboración de proyectos de bases, convocatorias, actas de juntas de aclaración, presentación de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable.

Subdirección de Adquisiciones (05-411)

- Integrar, ejecutar, controlar y evaluar el programa anual de adquisiciones, que requieran las dependencias de la administración pública centralizada.
- Ejecutar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la normatividad aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.

Departamento de Invitaciones y Licitaciones (05-421)

- Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, contenidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos mediante los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable.

Departamento de Compras (05-431)

- Programar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en los casos de adjudicación directa.
- Autorizar la reservación de hospedaje y pasaje de avión, así como órdenes de trabajo que sobre combustible requieren las dependencias de la administración pública centralizada.

Subdirección de Servicios Generales (05-441)

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

Departamento de Proyectos, control y seguimiento de obra (05-451)

- Elaborar expedientes técnicos de las obras por ejecutar a cargo de la Oficialía, estableciendo los catálogos de conceptos, cantidades y precios unitarios, así como las especificaciones para la autorización y aprobación de recursos de inversión.

Departamento de Servicios especializados y eventos (05-461)

- Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales del titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos.

Departamento de Ingeniería y Conservación (05-471)

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

Departamento de Administración de Servicios (05-481)

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

Departamento Legal de Adquisiciones (05-491)

- Asesorar, emitir opinión y coadyuvar en la implementación de los procesos y trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Dirección de Normatividad y Políticas Administrativos (05-511)

- Elaborar y dictaminar en su caso, las normas, políticas y procedimientos para la administración y racionalización de los recursos humanos, materiales y servicios de la administración pública centralizada.
- Elaborar y dictaminar las normas, políticas y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, desincorporación, permutas, transferencia o donación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación y manejo de personal y de servicios básicos que requiera la administración pública centralizada, acatando la normatividad aplicable.

Departamento de Normatividad (05-521)

- Formular y dictaminar las normas, políticas y lineamientos para la administración y manejo de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios administrativos que requiera la administración pública centralizada, acatando lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Oficial Mayor en materia de normatividad y políticas administrativas, verificando el cumplimiento por parte de las dependencias de la administración pública centralizada.

Departamento de Asesoría Jurídica Patrimonial (05-531)

- Emitir opinión, asesorar y coadyuvar en los proyectos de convocatorias o en los procedimientos para la enajenación de bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Emitir opinión y asesorar en los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable.

Departamento de Asesoría Jurídica Laboral (05-541)

- Asesorar, emitir opinión y coadyuvar en la implementación de los trámites relacionados con la remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del personal de las dependencias de la administración pública centralizada.
- Dictaminar y emitir opinión de los contratos laborales y demás actos o instrumentos de los que deriven derechos y obligaciones laborales para la Administración Pública Centralizada, así como brindar orientación a las Entidades Paraestatales.

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (05-161)

- Dirigir y supervisar la instrumentación de estrategias, así como la elaboración de estudios y proyectos que sean necesarios para promover la profesionalización, el desarrollo y la capitalización del talento humano al servicio de las dependencias de la administración pública centralizada.
- Planear, organizar, ejecutar y promover las acciones necesarias para la instrumentación del servicio civil de carrera en las dependencias de la administración pública centralizada, para propiciar la capitalización del talento humano.
- Elaborar, mantener actualizado y autorizar el Catálogo General de Puestos; así como autorizar los catálogos de puestos específicos de las dependencias de la administración pública centralizada.

Dirección de Fortalecimiento Institucional (05-611)

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad en las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- Coordinar la definición, desarrollo y seguimiento a los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos y ahorro, estableciendo las metodologías y sistemas que permitan optimizar los recursos

humanos, materiales y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Oficialía.

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

Departamento de Fortalecimiento a Dependencias (05-621)

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía, así como con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, los proyectos de mejora, simplificación y certificación de procesos bajo sistemas de gestión de calidad para el eficiente funcionamiento de las áreas.

Departamento de Fortalecimiento a Entidades Paraestatales (05-641)

- Participar en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, en las que Oficialía forme parte, así como en las comisiones técnicas consultivas que se establezcan para tal efecto.
- Participar en los consejos, mesas de trabajo y demás órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, y en el seguimiento de actividades de los mismos, para el establecimiento de una gestión homogénea que permita la adecuada administración de los recursos humanos, recursos materiales y de servicios.
- Revisar, y en su caso validar, los manuales administrativos de las Entidades Paraestatales.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (06-111)

- Establecer, coordinar y aplicar la política de comunicación del Poder Ejecutivo, evaluando el clima mediático y social, para contribuir a la gobernabilidad.

Coordinación Administrativa (06-131)

- Establecer, aplicar y coordinar las acciones en materia administrativa al interior de la Dirección, que sean instruidas por el Titular, mirando en todo por la disposición de los recursos con base en criterios de austeridad y honestidad.

Departamento de Información (06-141)

- Aplicar las acciones en materia de recopilación de la información recabada por las diferentes instancias del Poder Ejecutivo, atendiendo las líneas establecidas por el Titular, a fin de abastecer a otras instancias al interior de la propia Dirección.

Departamento de Redes (06-151)

- Aplicar las acciones en materia de difusión, establecimiento y control del clima mediático y producción de contenidos, para las redes sociales del Poder Ejecutivo, atendiendo las líneas establecidas por el Titular.

Departamento Audiovisual y de Imagen (06-161)

- Aplicar las acciones en materia de producción de contenidos audiovisuales para el Poder Ejecutivo, atendiendo las líneas establecidas por el Titular.

Departamento de Monitoreo y Análisis (06-171)

- Aplicar las acciones en materia de seguimiento y análisis de la información que, respecto al Poder Ejecutivo, se difunde a través de las Tecnologías de Información y Comunicación, midiendo el efecto de lo anterior en la sociedad.

Departamento de Agenda (06-181)

- Elaborar la programación de las acciones y eventos de la Dirección, atendiendo las líneas establecidas por el Titular.

Departamento de Difusión (06-191)

- Aplicar las acciones en materia de difusión de la información elaborada por el Departamento de Información, atendiendo las líneas establecidas por el Titular, a fin de abastecer a los actores mediáticos.

SECRETARÍA DE HACIENDA
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (07-111)

- Presentar a consideración del titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal siguiente con la finalidad de enviarlo al Congreso del Estado, así como otros anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, en materias que sean competencia de la Secretaría.
- Dirigir, supervisar y asegurar que la aplicación del marco jurídico, normas y políticas en materia planeación, programación, presupuestación, contabilidad, organización; que tendrá como fin ser observados y atendidos por las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal.
- Expedir y validar aquellos instrumentos jurídico – administrativos que permitan establecer y dirigir las políticas relativas a los asuntos de la competencia de la Secretaría y asegurar su cumplimiento dentro del Poder Ejecutivo Estatal.
- Presentar a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, las políticas en materia atribucional de la Secretaría, que permita sentar las bases necesarias para formular y/o actualizar el Plan Estatal de Desarrollo.
- Revisar y aprobar las propuestas para la creación, modificación o supresión de puestos y plazas que conforman la estructura orgánica de la administración pública Centralizada y Paraestatal.
- Intervenir en la atención de los diferentes procedimientos derivados de las auditorías que los Organismos Fiscalizadores realicen a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo Estatal.
- Intervenir y validar todas aquellas operaciones Fiscales, Financieras y Presupuestales que constituyan compromisos para el Poder Ejecutivo Estatal, y las demás acciones en la materia que ejecuten las Entidades Paraestatales.
- Revisar y atender aquellos actos referentes a la recaudación, fiscalización y administración de los impuestos y otras contribuciones, los productos y aprovechamientos, y participar en la determinación de los créditos fiscales y sus accesorios, así como verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Participar y Presidir las diferentes Sesiones, Comités, Juntas de Gobierno, Reuniones, etc. en las que la Secretaría tenga intervención, así como designar a los servidores públicos que habrán de representarlo.
- Dirigir la política de la Evaluación del Desempeño, así como aprobar las evaluaciones externas que se efectúen sobre los programas y recursos Estatales y Federales autorizados.
- Acudir ante el Congreso del Estado cuando sea requerido por esa autonomía, con la finalidad de atender asuntos propios de la Secretaría; así como enviar según las disposiciones aplicables, la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión.
- Participar en la celebración de los instrumentos jurídico – administrativos en los que intervenga la Secretaría en el ámbito de su competencia, en relación con otros Poderes, Ordenes de Gobierno, Asociaciones Públicas y/o privadas.
- Cumplir las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y designar a los integrantes del comité y de la unidad de transparencia.
- Seleccionar a las personas que habrán de ocupar la titularidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo.

Dirección de Administración (07-361)

- Vigilar y dirigir la correcta aplicación del marco normativo en materia de recursos humanos, materiales, servicios y programático-presupuestales con el fin de asegurar su aprovechamiento y así lograr el cumplimiento de los Programas y Proyectos de la Secretaría;
- Fungir como enlace y gestionar los trámites en materia de recursos humanos, materiales y de servicios ante la Oficialía Mayor y las Dependencias normativas correspondientes;
- Dirigir la administración del recurso humano al interior de la Secretaría, implementando políticas internas para los procesos de reclutamiento y selección, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por las Dependencias normativas;
- Coordinar y atender los requerimientos de las Unidades Administrativas y personal de la Secretaría y verificar su cumplimiento dentro del marco normativo correspondiente;
- Notificar las medidas correctivas, según sea el caso, al personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por las Dependencias normativas;
- Dirigir y supervisar la integración del Programa Operativo Anual, así como coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y de programas de recursos federales asignados a la Secretaría, verificando su apego a la normatividad en la materia;
- Colaborar en la realización de proyectos, eventos y actividades institucionales que realicen las Unidades responsables y aquellas instruidas directamente por la persona titular de la Secretaría;
- Autorizar y solicitar a la Oficialía Mayor, los programas de servicio social, prácticas profesionales y otras modalidades de vinculación de acuerdo a la solicitud que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Verificar el correcto cumplimiento del otorgamiento de vehículos como incentivos al Gobierno del Estado de Baja California por el Servicio de Administración Tributaria, y solicitar su incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo;
- Autorizar los diversos pagos programados que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del marco normativo correspondiente;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de infraestructura y modernización de los diferentes espacios de la Secretaria, para la calidad y eficiencia administrativa en la prestación del servicio;
- Dirigir la actualización, implementación y debida observancia de los Manuales Administrativos y Reglamento Interno de la Secretaría, por parte de las Unidades Administrativas, en apego a los criterios establecidos por las Dependencias Normativas;
- Gestionar la actualización del Padrón de bienes muebles de la Secretaría entre las Unidades Administrativas, con el fin de mantener un orden de los bienes que cada servidor o público tiene bajo su resguardo;
- Concentrar, validar y gestionar el pago de prestadores de servicios de notificación y ejecución que sean presentados por la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria de Baja California, debidamente autorizados para su procesamiento;
- Administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios en las instalaciones y equipamiento de bienes muebles de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas, promoviendo su funcionalidad y operatividad de acuerdo al servicio que se brinda;
- Colaborar con las Dependencias normativas en la provisión de información y documentación probatoria para la atención y desahogo de demandas o conflictos jurídico laborales que sean promovidos por personal adscrito a la Secretaría, o bien, por aquellos prestadores de servicios de apoyo que hubiesen sido contratados por la Secretaría;

Departamento de Recursos Humanos (07-521)

- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno en materia de administración y desarrollo de personal promoviendo su observancia por la totalidad de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, incidencias y demás movimientos de personal que incidan en la administración de los recursos humanos adscritos a la Secretaría, promoviendo el cumplimiento de obligaciones laborales.
- Conducir y supervisar las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría, gestionando ante la Oficialía Mayor de Gobierno, la emisión gafetes, nombramientos, el reconocimiento de antigüedad, remoción, terminación o rescisión de la relación de la relación laboral del personal;
- Recopilar, analizar y suministrar la información y documentación requerida por las dependencias normativas para la atención de las demandas laborales interpuestas por servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como de aquéllos prestadores de servicios de notificación y ejecución que interpongan demanda en contra de ésta;
- Coordinar al interior de la Secretaría los programas de integración de personal que diseñe e instrumente la Oficialía Mayor de Gobierno o la Secretaría, promoviendo el clima organizacional apropiado para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y la participación activa de los servidores públicos adscritos a ésta;
- Instrumentar y coordinar al interior de la Secretaría, el programa de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo implementado por la Oficialía Mayor de Gobierno, promoviendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en la materia, así como de las normas, políticas y procedimientos que defina la dependencia normativa;
- Coordinar y supervisar la implementación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, promoviendo la aplicación en la totalidad del personal evaluable conforme a las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto establece la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, que para tal efecto establece la Oficialía Mayor de Gobierno;

Departamento de Servicios Administrativos (07-531)

- Gestionar y dar seguimiento ante la Oficialía Mayor de Gobierno, a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios en materia de consumibles, bienes muebles, así como la contratación de servicios externos, que por el monto correspondan al rango de Invitación o Licitación Pública, o en su caso se deba justificar una Adjudicación Directa por excepción; que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento; supervisando el proceso conforme a los requerimientos especificados;
- Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas el cumplimiento de los servicios externos contratados;
- Representar a la Secretaría ante el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor, cuando ésta funja como Órgano solicitante en los procedimientos de contratación de servicios de adquisición de bienes y servicios;
- Supervisar la actualización permanente del parque vehicular y vigilar el cumplimiento de los servicios preventivos y correctivos del mismo, apegándose a lo establecido en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno en la materia;
- Administrar la dotación anual de combustible conforme a lo presupuestado y vigilar los consumos de acuerdo a la programación, apegándose a lo establecido en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno en la materia;
- Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la actualización permanente del padrón de bienes muebles asignado a éstas, a efecto de garantizar su correcto uso, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno;

- Gestionar y supervisar la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, coordinándose con la Oficialía Mayor de Gobierno, supervisando que se atiendan los requisitos solicitados para cubrir las necesidades de servicio que requiera la Secretaría;
- Coordinar la entrega de los vehículos otorgados como incentivos al Gobierno del Estado de Baja California por el Servicio de Administración Tributaria ante la Oficialía Mayor de Gobierno y solicitar su incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo;
- Gestionar los requerimientos de servicios preventivo y correctivo necesarios en las instalaciones y equipamiento de bienes muebles de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas, promoviendo su funcionalidad y operatividad de acuerdo al servicio que se brinda;
- Gestionar los proyectos de infraestructura y modernización de los espacios de la Secretaría, necesarios para la eficiencia y calidad en la prestación del servicio;

Departamento de Programación y Control Presupuestal (07-541)

- Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, acorde a las necesidades reales de la Secretaría, y a los lineamientos establecidos;
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la integran, supervisando su apego a los lineamientos establecidos; verificando el cumplimiento de metas y acciones del Programa Operativo Anual;
- Proponer al Director para su validación las solicitudes de modificaciones presupuestales, transferencias, ampliaciones, disminuciones y recalendarizaciones solicitadas por las Unidades Administrativas, así como aquellas que se consideren necesarias para el ejercicio eficiente del presupuesto;
- Analizar, tramitar y gestionar la creación, modificación y cancelación de los fondos de operación y especiales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaria ante la Dirección de Auditoría Fiscal, verificando sus comprobaciones;
- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo y aplicación de las partidas presupuestales y sistemas vigentes;
- Elaborar el avance del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de detectar subejercicio o déficit presupuestal;
- Vigilar que la Unidades Administrativas capturen en tiempo y forma el avance programático de sus áreas;

Dirección de Auditoría Interna (07-811)

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar el programa anual de auditoria, con el fin de emitir informes de los resultados obtenidos en las Recaudaciones de Rentas del Estado auditadas, en donde se dé a conocer la situación que prevalece en la aplicación de la normatividad, del control interno existente; con respecto al manejo, guarda, y distribución del material de control vehicular y de licencias de conducir, así como efectuar verificación del uso, destino y aprovechamiento de los recursos del Poder Ejecutivo.
- Validar y verificar el uso correcto de los fondos de operación que autoriza el Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Hacienda del Estado, a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Efectuar auditorias en las Recaudaciones de Rentas del Estado, con la finalidad de validar y verificar que las autorizaciones de pago a plazos, bajo la modalidad de pagos diferidos, o bien en parcialidades, con respecto a contribuciones estatales o federales, se apeguen a la normatividad en la materia.
- Verificar saldos de la estructura financiera del Gobierno del Estado, a través de revisiones mensuales, obteniéndose como resultado final; la integración contable de las cuentas.

- Dar respuesta a las solicitudes de información pública que realizan los particulares a la Secretaría, dentro de los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la particular del Estado de Baja California, respetando en todo momento el derecho humano de acceso a la información en poder de los Sujetos Obligados.
- Verificar que los trámites de placas y de licencias en todas sus modalidades, que se efectúan en las Recaudaciones de Rentas del Estado en Zona Costa, hayan cumplido con todas las disposiciones fiscales en la materia. Emitiendo el informe correspondiente al Titular de la Recaudación para su atención y corrección, cuando así proceda.
- Promover la mejora en los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría en los cuales se detecten fallas, o en aquellos en los que se presenten observaciones por parte de los órganos internos y externos de fiscalización, para la atención de las mismas y la prevención que evite recurrencia de estas.

Dirección de Atención y Seguimiento a Entidades Paraestatales (07-671)

- Elaborar en forma conjunta con la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública, la Subsecretaría de Finanzas y las otras direcciones, los Lineamientos para la programación-Presupuestación del gasto público en el Sector Paraestatal para el ejercicio fiscal siguiente.
- Coordinar los trabajos relativos al análisis trimestral y anual del sector Paraestatal en torno al cierre del ejercicio presupuestal, compilando información financiera y presupuestal de las Entidades.
- Efectuar evaluaciones sobre la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada Entidad Paraestatal, mediante análisis comparativos, a fin de asegurar el apego a los Lineamientos emitidos y demás normatividad aplicable.
- Proponer medidas para evitar desfasamientos en el ejercicio del gasto con respecto a lo programado, tomando como base la revisión del avance presupuestal mensual y el análisis de las variaciones registradas.
- Evaluar la autorización de modificaciones presupuestales que remitan las entidades paraestatales, previa revisión efectuada por los Ejecutivos de Seguimiento y Control Presupuestal.
- Representar al Secretario de Hacienda en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, para los fines que sean conducentes.
- Capacitar, asesorar y orientar a las Entidades Paraestatales en materia programática, presupuestal y financiera.
- Coordinar el desarrollo de propuestas para el saneamiento financiero de las Entidades Paraestatales, identificando sus causas e implicando un esfuerzo por cada una de las partes.
- Atender las solicitudes que presenten las Entidades Paraestatales en lo referente al Registro de Organismos Públicos Descentralizados.
- Participar en el proceso de creación y extinción de las Entidades Paraestatales en el ámbito de competencia que a la Dirección corresponda.

Departamento Financiero de las Entidades Paraestatales (07-181)

- Asesorar en los temas de programación y Presupuestación a las entidades paraestatales, promoviendo siempre la eficiencia y la correcta aplicación de las normas que rigen estos procesos.
- Revisar las propuestas que las entidades paraestatales hagan con respecto a sus presupuestos de egresos, validando o en su caso asesorando a la entidad a mejorar dicha propuesta, apegándose siempre a la normatividad y política aplicable.
- Orientar a las entidades paraestatales a llevar un mejor control del gasto, implementando normas, lineamientos o políticas, a las que las mismas entidades deban apegarse para mejorar sus finanzas.
- Revisar de manera constante las propuestas de modificaciones programáticas y presupuestales que las entidades desean realizar, verificando siempre sean viables y cumplan con los objetivos y programas ya establecidos, para así tener información correcta y poder presentar avances trimestrales en forma.

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, la revisión y dictaminación de procedencia de cálculos de finiquitos del personal de mandos medios y superiores de las Entidades Paraestatales que causen baja derivado de la terminación de su relación laboral.

Departamento de Seguimiento a las Entidades Paraestatales (07-681)

- Llevar un control de todas las entidades paraestatales, en donde se tenga su objeto de creación, así como toda su normatividad que la rige.
- Fungir como asesor de las entidades paraestatales en toda aquella materia que a la Secretaría de Hacienda le corresponda, siempre con el objetivo de apoyar y mejorar el funcionamiento de la entidad paraestatal.
- Representar a la Secretaría de Hacienda en las sesiones o juntas que la entidad paraestatal haga, verificando siempre que la información que en ellas se presenta sea la viable y aplique a los criterios de austeridad emitidos y que no afecte en el funcionamiento de la Entidad.
- Presentar informes detallados al Director de todas las sesiones y juntas de las entidades paraestatales a las que se hayan asistido, mencionándole los temas y acuerdos tomados en ellas, para así para asegurar el cumplimiento a su programa operativo anual.
- Colaborar en el proceso de creación y extinción de las Entidades Paraestatales para los fines que sean conducentes.
- Dictaminar la autorización de modificaciones presupuestales que remitan las entidades paraestatales, previa revisión efectuada por los Ejecutivos de Seguimiento y Control Presupuestal.
- Atender las solicitudes que presenten las Entidades Paraestatales en lo referente al Registro de Organismos Públicos Descentralizados.
- Vigilar, orientar, evaluar y dar seguimiento a los lineamientos de austeridad que se emitan para las Entidades Paraestatales.

Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas (07-511)

- Supervisar y comprobar de manera periódica el resultado de los proyectos que se asignen realizar al personal adscrito al Centro, Así como designar al personal para su elaboración, a fin de dar atención a los objetivos del programa anual de actividades correspondientes a los diversos planes y programas académicos, validados, de acuerdo a los planes y programas aprobados para el ejercicio, con apego a las normas y disposiciones aplicables dentro del ámbito de competencia del Centro de capacitación.
- Dirigir, administrar y controlar el desarrollo de los procesos de capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos, en el ámbito fiscal, administrativo, financiero, finanzas y de inversión pública, así como el fomentando los trabajos de investigación en dichos rubros, de acuerdo con las necesidades detectadas mediante los instrumentos correspondientes y atendiendo los lineamientos establecidos para tales fines, esto con el objetivo de atender de manera efectiva y coadyuvar al cumplimiento de las metas objetivos establecidos por la Secretaria de Hacienda del Estado de Baja California, para con ello lograr un mejor desempeño en la prestación de los servicios encomendados a las y los servidores públicos de la Secretaria, así como los que se encuentran relacionados con diversas dependencias Estatales y entes Públicos pertenecientes al Gobierno del Estado de Baja California.
- Coordinar y evaluar las funciones que desarrollan las diversas áreas de trabajo del Centro, en lo que respecta al diseño, implementación y control de eventos académicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el decreto de creación que rigen dichas acciones.
- Supervisar, dar seguimiento y vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable al Centro, así verificar el avance y seguimiento del programa anual de actividades correspondientes a los diversos planes y programas académicos, validados.
- Coordinar y supervisar a las diversas áreas desconcentradas del Centro ubicadas en la Zona Costa, en lo relativo a las diversas actividades asignadas, así como el avance y seguimiento del

programa anual de actividades correspondientes a los diversos planes y programas académicos, validados, de acuerdo a los planes y programas aprobados para el ejercicio.

- Supervisar y comprobar de manera periódica el resultado de los proyectos que se asignen realizar al personal adscrito al Centro, así como designar al personal para su elaboración, a fin de dar atención a los objetivos del programa anual de actividades correspondientes a los diversos planes y programas académicos, validados, de acuerdo a los planes y programas aprobados para el ejercicio, con apego a las normas y disposiciones aplicables dentro del ámbito de competencia del centro de capacitación.
- Planear, gestionar e implementar de forma permanentemente diversos proyectos de programas encaminados a la detección de las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de la Secretaria de Hacienda del Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en lo relativo a la oferta de capacitación y profesionalización a través de la modalidad de cursos de especialidades, diplomados, seminarios, talleres, y otras actividades docentes que coloquen a las y los funcionarios públicos estatales en la eficiencia y calidad en la prestación del servicio público encomendado.
- Administrar, coordinar y dar seguimiento al proceso de capacitación que se implemente dentro de la administración pública centralizada Estatal, verificando el uso eficiente de los recursos asignados para ello; y que las acciones implementadas tiendan a desarrollar en a las y los servidores públicos las competencias que sus posiciones de trabajo especifican, de igual manera, que estos desarrollen las competencias requeridas para ocupar puestos de mayor responsabilidad dentro de la organización que aporten una mejora continua en la calidad del servicio público otorgado a la ciudadanía.

Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas Tijuana y Ensenada (07-512 y 07-513)

- Ofrecer a las y los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en lo relativo a la oferta de capacitación y profesionalización a través de la modalidad de cursos de especialidades, diplomados, seminarios, talleres, y otras actividades docentes que coloquen a las y los funcionarios públicos estatales en la eficiencia y calidad en la prestación del servicio público encomendado.
- Fomentar, gestionar y realizar trabajos de estudios técnicos, en materia administrativa, fiscal, inversión y de las finanzas públicas.
- Supervisar, vigilar y contribuir dentro del ámbito de competencia a la adecuada profesionalización de las y los servidores públicos, mediante la implementación de diversos programas de capacitación en materia administrativa, fiscal, inversión y de las finanzas públicas.
- Coadyuvar a la Supervisión y comprobación periódica del resultado de los proyectos que asigne el titular de la Dirección General del Centro, para dar atención a los objetivos del programa anual de actividades correspondientes a los diversos planes y programas académicos, validados, de acuerdo a los planes y programas aprobados para el ejercicio, con apego a las normas y disposiciones aplicables dentro del ámbito de competencia del centro de capacitación.
- Planear, gestionar e implementar de forma permanentemente diversos proyectos de programas encaminados a la detección de las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de la Secretaria de Hacienda del Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en lo relativo a la oferta de capacitación y profesionalización a través de la modalidad de cursos de especialidades, diplomados, seminarios, talleres, y otras actividades docentes que coloquen a las y los funcionarios públicos estatales en la eficiencia y calidad en la prestación del servicio público encomendado.
- Fomentar, promover y establecer los mecanismos necesarios para implementar relaciones de intercambio académico con las diversas instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación y a la docencia, en lo relativo a la capacitación y profesionalización a través de la modalidad de cursos de especialidades, diplomados, seminarios, talleres, y otras actividades

docentes que coloquen a las y los funcionarios públicos estatales en la eficiencia y calidad en una adecuada prestación del servicio público.

Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública (07-131)

- Dirigir la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado, atendiendo la situación financiera y las proyecciones definidas por las autoridades responsables, estableciendo los objetivos a lograr, promoviendo el enfoque a resultados y disciplina financiera.
- Conducir y vigilar la correcta aplicación de las políticas, acciones, normas, lineamientos y procedimientos que emita la Subsecretaría, en materia de su competencia, así como ejecutar las acciones preventivas y correctivas referentes al gasto autorizado por el Congreso del Estado.
- Conducir de manera coordinada con la Subsecretaría de Finanzas lo relativo a la amortización de la deuda pública de la Administración Pública Estatal y la definición de la política financiera de las Entidades Paraestatales.
- Gestionar y fungir como Enlace de la Secretaría, ante las Instituciones Financieras, en materia de financiamientos y obligaciones.
- Dirigir y canalizar con las instancias responsables para la opinión de los convenios donde intervenga la Secretaría de Hacienda, en apego a la normatividad y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado.
- Emitir opinión respecto del impacto presupuestario que tuviera en caso de aprobarse una iniciativa de Reforma.
- Dirigir, supervisar y controlar las políticas y la ejecución de los programas de trabajo de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría.
- Conducir y regular la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos que deberán tomar en consideración las Dependencias y Entidades Paraestatales para la elaboración de sus programas y presupuestos anuales.
- Controlar el ejercicio del gasto del Poder Ejecutivo en cumplimiento a las normas aplicables y en atención al Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado.
- Conducir el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, para promover la mejora del gasto público.
- Validar los trámites de aprobación y pagos con cargo a los programas de inversión pública, asignados para la ejecución de obra y equipamiento.
- Validar que la cartera de programas y proyectos de inversión, se encuentre integrada con la evaluación de la rentabilidad económica, técnica, legal, ambiental y social, conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

Dirección de Organización y Desarrollo Institucional (07-151)

- Definir directrices y herramientas metodológicas para la realización de estudios organizacionales y operativos, que permitan el diseño o reordenamiento del aparato administrativo de las Dependencias y Entidades Paraestatales que conforman el Poder Ejecutivo.
- Dictaminar y validar los requerimientos de estructuras de plazas, estructura ocupacional y las condiciones generales de éstas, que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales de acuerdo a la política presupuestal.
- Orientar a las Dependencias y Entidades Paraestatales en la creación o adecuación de los instrumentos jurídicos y administrativos que regulan su estructura y funcionamiento, emitiendo las validaciones correspondientes.
- Diseñar y promover mecanismos de coordinación interinstitucional con las Dependencias normativas en materia de estructuras y marco de actuación, a efecto de promover que los aparatos administrativos coadyuven al cumplimiento del desarrollo estatal por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales.

- Diseñar e instrumentar herramientas y aplicaciones que permitan la creación o actualización automatizada de los instrumentos jurídicos administrativos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, supervisando y validando la información suministrada por éstas.
- Coordinar el diseño, integración y actualización de los documentos normativos y operativos que contengan o definan los métodos y formas de cálculo de las percepciones por remuneración salarial comprendidos en el grupo de servicios personales, constatando su aplicación al momento de considerar los importes a prever en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Departamento de Organización (07- 661)

- Diseñar, proponer e implementar estrategias y herramientas metodológicas en materia organizacional, promoviendo el reordenamiento de los aparatos administrativos y las estructuras plazas de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo.
- Diseñar y proponer lineamientos, normas, políticas, guías, sistemas y demás instrumentos normativos que permitan regular las propuestas de adecuación estructural y procesos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, verificando su alineación a su marco de actuación y al Presupuesto de Egresos aprobado.
- Diseñar, proponer y/o dictaminar estrategias de mejora y modernización en las formas de organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la administración pública estatal, brindando la asesoría necesaria a efecto de garantizar la observancia del marco jurídico y administrativo que sustente su actuar.
- Analizar y aplicar los diversos ajustes y movimientos en las plazas que conforman las estructuras de puestos de las Dependencias, verificando su procedencia de acuerdo a su marco de actuación vigente; así como garantizar su control y previsión presupuestaria.
- Analizar y costear las plazas existentes o por crear para conformar las estructuras de puestos de las Dependencias y Entidades, atendiendo los compromisos emanados de diversos programas institucionales, garantizando la previsión presupuestaria en el ejercicio anual correspondiente.

Departamento de Desarrollo Institucional (07- 651)

- Diseñar, proponer e implementar estrategias y herramientas metodológicas en materia de desarrollo institucional, que coadyuven en la reingeniería de los aparatos y procesos administrativos de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, coadyuvando en la mejora y fortalecimiento de sus capacidades institucionales.
- Diseñar y proponer lineamientos, normas, políticas, guías, sistemas y demás instrumentos jurídico normativos que permitan regular las propuestas de adecuación de los reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, verificando su aplicación y observancia en la elaboración o actualización de su marco de actuación.
- Elaborar y presentar a su superior inmediato, la opinión técnica sobre los instrumentos jurídico normativos o administrativos que regulan la estructura, formas de organización, funcionamiento y operatividad de las Dependencias y Entidades Paraestatales, que sean presentados para la validación de la Secretaría, verificando su congruencia con las atribuciones de Ley o Decreto de Creación, así como de la observancia de los lineamientos o metodologías definidas por las Dependencias normativas en materia de desarrollo institucional.
- Diseñar, proponer y ejecutar acciones de capacitación y de asesoramiento en materia de desarrollo institucional a las Dependencias y Entidades que necesiten llevar a cabo la elaboración o actualización de su Reglamento Interno, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Servicios, promoviendo su actualización permanente y su observancia.
- Administrar y controlar la documentación que integra el marco de actuación de las Dependencias y Entidades Paraestatales, asegurándose de mantener actualizados y vigentes los instrumentos jurídicos normativos que regulen la estructura y funcionamiento de éstas.

Dirección de Planeación y Evaluación (07- 171)

- Coordinar la implementación de los procesos de planeación y evaluación del gasto público en las Dependencias y Entidades Paraestatales, promoviendo la atención de las recomendaciones de mejora derivadas de evaluaciones internas o externas.
- Proponer mejoras en los procesos de planeación y evaluación del gasto público para las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como coordinar su implementación, a fin de incorporar mejores prácticas y la Perspectiva de Género en los Programas Presupuestarios.
- Coordinar el registro e integración de la información del ejercicio de recursos federales transferidos al Estado que ejecuten las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios.
- Coordinar la definición, ajuste y seguimiento de indicadores de los Programas Presupuestarios Estatales y del Gasto Federalizado.
- Coordinar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y coordinar las evaluaciones externas que se efectúen a los Programas Presupuestarios autorizados para las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Coordinar el seguimiento a recomendaciones de mejora derivadas de las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

Unidad de Evaluación del Desempeño (07- 261)

- Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos de planeación del gasto público para generar presupuestos con enfoque a resultados y generar valor público.
- Solicitar a las instancias ejecutoras el registro de avances de los recursos federales transferidos al Estado, para promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de rendición de cuentas de los recursos federales e identificar áreas de oportunidad para mejorar su registro.
- Monitorear la implementación de indicadores de desempeño y sus avances en las Dependencias y Entidades Paraestatales para identificar áreas de oportunidad y desvío de los resultados estimados durante el ejercicio.
- Apoyar en la formulación de matrices de indicadores por resultados a las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Integrar la propuesta del Programa Anual de Evaluación de los programas estatales y de los recursos del gasto federalizado para identificar áreas de oportunidad y generar insumos para la toma de decisiones presupuestales, que mejoren el desempeño del programa.
- Gestionar con las Dependencias y Entidades Paraestatales, la atención a los aspectos susceptibles de mejora y el establecimiento de compromisos de mejora de los programas estatales y los recursos del gasto federalizado evaluados, para generar mejores resultados en los ejercicios fiscales posteriores.
- Integrar la información relacionada con el PbR-SED y supervisar su actualización en los portales institucionales respectivos para cumplir con los requerimientos en materia de transparencia presupuestaria para informar a la ciudadanía y entes fiscalizadores externos sobre la implementación del PbR-SED en la administración pública estatal.
- Intervenir en la administración del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, para asegurar las mejoras y resultados de los programas de la administración pública estatal.

Dirección de Presupuesto (07-281)

- Elaborar, actualizar y validar en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública, así como de las demás Direcciones, las políticas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse las Dependencias promoviendo el enfoque a resultados y disciplina financiera.
- Realizar los monitoreos mensuales y/o trimestrales sobre la Calidad del Ejercicio del Gasto, elaborar el dictamen correspondiente y emitir recomendaciones a las Dependencias; a su vez informar al Titular de la Subsecretaría sobre el comportamiento del gasto público y su programación en apoyo a la toma de decisiones y mejora en el desempeño.

- Coordinar la integración y poner a consideración de la Subsecretaría, para su validación, el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, manteniendo el enfoque a resultados y disciplina financiera.
- Validar y coordinar la integración del componente programático y presupuestal en los informes de Avances de Gestión trimestral y Cuenta Pública anual.
- Proponer la viabilidad de las propuestas de modificaciones programáticas - presupuestales de las Dependencias a la Subsecretaría, para su validación y su posterior trámite ante el Congreso del Estado.
- Proponer dictámenes de las solicitudes de viabilidad presupuestaria de las Dependencias, así como de viabilidad financiera de los otros Poderes y Organismos Autónomos, a consideración de la Subsecretaría para su validación.
- Coordinar, analizar y proponer a la Subsecretaría de Finanzas las proyecciones, asignaciones y ajustes presupuestarios al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Coordinar la supervisión y revisión del balance entre el ingreso y egreso registrados en los sistemas informáticos elaborados para tal fin.
- Coordinador con los Departamento sobre las auditorías que se presenten en materia presupuestal, a través de las solicitudes de información y de las observaciones que realicen al respecto para solventarlas.

Departamento de Programación y Presupuesto (07-251)

- Consolidar la información de los diferentes sistemas informáticos, para analizar, interpretar y emitir recomendaciones con respecto al comportamiento del gasto público y de la programación de las Dependencias para la toma de decisiones.
- Asesorar, monitorear y analizar la captura de información que realicen las Dependencias en los Sistemas Informáticos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, debiendo atender las políticas y lineamientos presupuestales establecidos.
- Integrar y poner a consideración de la Dirección de Presupuesto la validación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Realizar la integración del componente programático de los Avances de Gestión trimestral y Cuenta Pública Estatal, correspondiente al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Analizar, dictaminar y poner a consideración de la Dirección de Presupuesto para su validación las propuestas de modificación programática - presupuestal que las Dependencias realicen al Presupuesto de Egresos, y en su caso, tramitarlas ante el Congreso del Estado.
- Analizar las solicitudes de viabilidad presupuestaria de las Dependencias, y poner a consideración de la Subsecretaría de Egresos su validación.
- Atender las solicitudes realizadas por otros Poderes y Organismos Autónomos, y analizarlas desde el punto de vista Presupuestal, Financiero y Normativo, con el fin de proponer la viabilidad Financiera a la Subsecretaría de Egresos.
- Analizar las solicitudes de observación, requeridas por el Órgano Interno del Control correspondiente, en seguimiento y atención al Programa de Control Interno de la Dirección de Presupuesto.
- Asesorar de manera permanente a las Dependencias en materia programática y presupuestal.

Unidad de Normatividad Presupuestaria (07-691)

- Diseñar, elaborar, actualizar y proponer al Secretario a través de la Subsecretaría de Egresos, las Políticas y Lineamientos presupuestales aplicables para el costeo de los programas, metas y acciones que sustenten el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como el ejercicio del gasto público.
- Generar proyecciones del ejercicio del gasto con base en el comportamiento que tenga, con el fin de proponer ajustes presupuestarios periódicamente.

- Monitorear, revisar, detectar e informar las variaciones detectadas en el avance presupuestal a fin de cuidar el Balance Presupuestario en cumplimiento con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, generando la estadística presupuestaria correspondiente.
- Realizar la integración del componente presupuestal de los Avances de Gestión trimestral y Cuenta Pública Estatal, correspondiente al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Elaborar y actualizar los manuales de uso de los sistemas de programación y presupuestación del Ejecutivo Estatal.
- Atender las auditorías que se presenten en materia presupuestal a través de las solicitudes de información y de las observaciones que realicen al respecto para solventarlas.

Dirección de Inversión Pública (07-611)

- Formular y proponer a la Subsecretaría de Egresos la normatividad para la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de inversión pública que garanticen la correcta aplicación y un uso trasparente de los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría para su aprobación, el Programa Operativo Anual y su propuesta de Presupuesto de Egresos necesario para desarrollar las atribuciones encomendadas a la Dirección; así como coordinar con las Dependencias y Entidades Ejecutoras en la integración y validación del programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del programa de trabajo de la Dirección, así como el seguimiento al programa anual de obras públicas.
- Validar para firma del Secretario de Hacienda del Estado las solicitudes de aprobación de recursos y modificaciones presupuestales de los fondos de inversión autorizados, requeridos por las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra pública, vigilando la normatividad aplicable.
- Verificar el soporte documental de los trámites de pago de anticipos, estimaciones y comprobación de gasto de inversión pública de fondos Estatales, Federales y en su caso Municipales, para gestión y su programación de pago en Tesorería.
- Coordinar con la unidad administrativa responsable de la contabilidad gubernamental de las operaciones contables inherentes al ejercicio de los programas de inversión pública, así como coordinar el cierre de la cuenta pública anual en materia de inversión pública, de los recursos operados a través del Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP).
- Atender y solventar las observaciones como resultado de las auditorías realizadas por los Órganos Federales y Estatales de Fiscalización, así como proporcionar información de la Inversión Pública en el Estado, en atención a las solicitudes del Portal de Transparencia.
- Promover la actualización del Sistema Integral de Inversión Pública y la normatividad que regule la ejecución de Obra Pública en el Estado e inspeccionar su correcta aplicación.

Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública (07-621)

- Atender y vigilar la normatividad aplicable que regula el ejercicio de los recursos en materia de inversión pública.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra pública la aplicación de los lineamientos de programación y presupuestación en materia de Inversión Pública.
- Revisar y analizar las solicitudes de aprobación de recursos y modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable de fondos de inversión autorizados, requeridos por las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra pública.
- Asesorar a las Dependencias coordinadoras de sector e instancias ejecutoras en la integración y validación del programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar la propuesta para solventar las observaciones en materia presupuestal, como resultado de las auditorías llevadas a cabo por los distintos órganos fiscalizadores Federales y Estatales.

- Registrar el avance físico y financiero según corresponda, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos a cargo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Asesorar a los usuarios del Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP) para mejorar la calidad de la información que se registra en el mismo.

Departamento Financiero del Ejercicio de la Inversión Pública (07-631)

- Analizar y revisar documentalmente en el ámbito de su competencia, los trámites de pago de anticipos, estimaciones y comprobación de gasto de inversión pública de fondos Estatales, Federales y en su caso Municipales.
- Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa responsable de la contabilidad gubernamental de las operaciones contables inherentes al ejercicio de los programas de inversión pública.
- Emitir el cierre de la cuenta pública anual en materia de inversión pública, de los recursos operados a través del Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP).
- Registrar el avance financiero según corresponda de los programas, fondos o convenios, desagregado por partida genérica en el Sistema de Recursos Federales Transferidos a cargo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar la propuesta para solventar las observaciones en el ejercicio de la inversión pública, como resultado de las auditorías llevadas a cabo por los distintos órganos fiscalizadores Federales y Estatales.
- Asesorar a los usuarios del Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP) para mejorar la calidad de la información que se registra en el mismo.

Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública (07-641)

- Apoyar en la revisión y análisis de presupuestos y precios unitarios de obra pública en los trámites de autorización y aprobación de recursos que se realizan en la Dirección de Inversión Pública.
- Proporcionar apoyo interno en la revisión de estimaciones que presenten los ejecutores de obra pública, así como asesoría a las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra en la parte de la aplicación correcta de los precios unitarios a las cantidades de obra en los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos; dando cumplimiento a la normatividad de las leyes de obra pública estatal y federal en la suscripción de contratos, convenios modificatorios, adicionales y situaciones supervenientes.
- Realizar de manera aleatoria visitas físicas a obras para verificar y cotejar los avances con las estimaciones presentadas por los ejecutores de obra pública, así como elaborar álbumes mensuales y trimestrales que contienen información recabada de las visitas a los sitios de trabajo de los contratos suscritos por los ejecutores con terceros y fichas técnicas con información fotográfica y financiera de las obras terminadas o en proceso.
- Apoyar en la Integración de información financiera relacionada con los avances de obra de los diferentes programas de inversión, tanto estatales como federales para dar cumplimiento a requerimientos de distintos órganos fiscalizadores Federales y Estatales, así como Entidades Ejecutoras de obra.

Dirección de Evaluación de Inversiones (07-191)

- Administrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información de la evaluación socioeconómica correspondiente, así como el análisis de rentabilidad económica, técnica, legal, ambiental y social que presenten las Dependencias ejecutoras y entidades paraestatales.
- Proponer lineamientos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de los programas y proyectos de inversión en ámbitos de su competencia.

- Prestar la asesoría que soliciten las Dependencias ejecutoras y entidades paraestatales con respecto a los lineamientos y criterios a que se refiere la fracción II.
- Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica, técnica, legal, ambiental y social según en corresponda en los programas y proyectos de inversión que se elaboren.
- Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, esquemas de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión.
- Coadyuvar con las unidades administrativas competentes, en las tareas de planeación, programación, presupuestación y seguimiento del gasto de inversión de programas y proyectos de inversión
- Emitir la respuesta a las solicitudes de información que se realicen, respecto a programas y proyectos de inversión.
- Conducir el análisis de las consultas y los requerimientos de información y documentación de las áreas competentes o personas facultadas, en materia de programas y proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Resolver los asuntos que las disposiciones legales en materia de programas y proyectos de inversión atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del (la) Secretario (a) y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la misma.
- Establecer y emitir según corresponda los formatos correspondientes para el registro del expediente técnico de los programas y proyectos de inversión.
- Requerir a las Dependencias ejecutoras y entidades paraestatales, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades.

Subsecretaría de Finanzas (07-121)

- Promover y gestionar las participaciones federales, aportaciones del ramo 33 y otras aportaciones.
- Llevar a cabo el seguimiento del comportamiento de las finanzas del estado, con el propósito de lograr la liquidez y solvencia suficiente para el cumplimiento de las obligaciones financieras que se adquieran.
- Proponer al Secretario el Hacienda las políticas y lineamiento en materia e ingresos estatales.
- Ser enlace con las distintas instituciones fiduciarias, para el debido cumplimiento de las garantías, fuentes de pago y reintegro de recursos.
- Coordinar el desempeño y funcionamiento de las distintas Direcciones para facilitar los insumos y orientación requerida a fin de que estas puedan cumplir su función.
- Representar al Secretario de Hacienda ante las distintas Dependencia s del Estado
- Representar al Secretario de Hacienda en el consejo Estatal de Armonización Contable
- Brindar atención y asesoría los municipios del Estado en coordinación con la Dirección de ingresos.
- Proponer los criterios y lineamientos para la elaboración de la ley de Ingresos y Presupuesto de ingresos.
- Dar seguimiento al desempeño financiero de las entidades Paraestatales a fin de que estas puedan cumplir su función.
- Revisar y analizar la información financiera del Estado.
- Las demás que se requieran para fortalecer las finanzas del Estado.

Dirección de Ingresos (07-711)

- Brindar asesoría a los municipios y organismos operadores de agua en materia de Participaciones por Ingresos Federales y fortalecimiento de recaudación de Impuestos de Predial y Derechos de Agua.
- Evaluar el desempeño y cumplimiento en el comportamiento del ingreso y establecer y/o proponer en coordinación con la Subsecretaría las medidas para la mejora en la captación del ingreso y el

desempeño de los departamentos procurando con ello la mejora en la normatividad y el control de los ingresos.

- Dar seguimiento a cada uno de los rubros del ingreso a fin de analizar y en su caso promover medidas que fortalezcan su recaudación

Unidad de Fondos Federales (07-701)

- Verificar el procedimiento para la determinación y rendimiento de la cuenta mensual comprobada de los recursos federales.
- Determinar los coeficientes para el cálculo de las participaciones y aportaciones, así como el monto de las participaciones federales y estatales que correspondan a los Municipios de acuerdo a los convenios y las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, informando a la Tesorería de Egresos para su pago, previa validación del Subsecretario.
- Formular los Acuerdos mediante los cuales se dan a conocer a los municipios del Estado los montos que les corresponde por concepto de participaciones estatales y federales, de las recibidas trimestralmente y del ajuste anual definitivo de participaciones del ejercicio fiscal anterior, así como los montos que les corresponde por la distribución del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de Fortalecimiento Municipal.
- Recabar, integrar, presentar y justificar la información de la recaudación del impuesto predial, derechos por suministro de agua, así como de impuestos y derechos locales, a utilizar por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas o cualquier Dependencia que lo requiera para la determinación de coeficientes.

Departamento de Normatividad y Consulta (07-761)

- Realizar anualmente el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, así como las solicitudes y reuniones que se requieran con Dependencia s y Entidades Paraestatales para contar con la información necesaria para su elaboración.
- Turnar los acuerdos de devoluciones y compensaciones de cantidades pagadas indebidamente para autorización del Subsecretario, previo dictamen jurídico de la Procuraduría Fiscal.
- Enviar a las autoridades fiscales municipales, de conformidad con los convenios respectivos, las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, y requerir el cumplimiento oportuno de proporcionar información de montos recaudados.
- Informar a las Recaudaciones de Rentas del Estado los montos actualizados de las tarifas y cuotas establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como la tasa de recargos por prórroga y por mora de contribuciones.

Departamento de Seguimiento de Control del Ingreso (07-791)

- Analizar los ingresos recibidos.
- Registrar los ingresos federales.
- Establecer los incisos de ingresos con base a la estructura del clasificador por rubro del ingreso, así como aquellos transitorios que se requieran, para la recepción de contribuciones estatales así como participaciones y aportaciones federales.
- Control y seguimiento al Programa Operativo Anual de los Ingresos provenientes de participaciones y aportaciones federales.
- Elaborar la proyección de los ingresos presupuestarios a considerarse en el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal.
- Elaborar los informes y los avances de gestión que se integran en la Cuenta Pública.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, en atención la documentación comprobatoria del Ingreso Público y sugerir al Titular de la Subsecretaría de Finanzas, la implementación de los procedimientos y de las políticas, para la recepción del Ingreso propio de Ley

Tesorería (07-311)

- Concentrar y custodiar los recursos de la hacienda pública estatal, mediante el control y seguimiento de los mismos, en apego a las normas correspondientes.
- Programar el egreso diario y efectuar los pagos previamente autorizados, considerando la disponibilidad de flujo de efectivo.
- Controlar la disponibilidad en las instituciones bancarias, a través de análisis de flujo de efectivo, invirtiendo los recursos disponibles con que se cuente al cierre.
- Revisar y establecer los procedimientos para la emisión de nóminas y control de su pago.
- Coordinar el registro y custodia de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de egresos, apegado a normas y lineamientos aplicables.

Departamento de Pagaduría (07-321)

- Recibir documentación de trámites de pago en cheque o electrónicos, revisando y validando la documentación soporte, para emitir el pago correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Entregar en ventanilla los cheques previamente tramitados a los proveedores, que deberán firmar electrónicamente su recepción.
- Resguardar cheques o documentos de valores no entregados a proveedores.
- Recibir y tramitar previa solicitud de los beneficiarios cancelación y reposición de cheques.
- Registrar presupuestal y contablemente el gasto, cierres diarios, ajustes, avisos de cargo, y aplicación de nóminas de burocracia y magisterio, contando con la documentación soporte de dichos movimientos.
- Atender solicitudes de información de las diversas áreas normativas.

Departamento del Archivo Contable Financiero (07-351)

- Procesar, digitalizar, resguardar, reproducir y/o destruir toda la documentación contable financiera del Estado, de acuerdo a los términos legales aplicables.
- Atender diversas solicitudes para dar acceso a la revisión física de documentación contable financiera a Dependencia s Estatales u Órganos Fiscalizadores autorizados.

Departamento de Bancos (07-371)

- Dar seguimiento a los movimientos diarios en las Instituciones de Crédito e informar a la Subsecretaría sobre los movimientos del ingreso.
- Efectuar las protecciones bancarias y liberar en base a la programación de pagos recibida de parte de los Departamentos de Pagaduría y Nóminas, atendiendo las prioridades establecidas por el titular de la Tesorería.
- Realizar los pagos, de acuerdo a las instrucciones y programación recibidas en atención a las obligaciones contraídas en el presupuesto de egresos del estado.
- Dar trámite y seguimiento en lo relativo de las cuentas bancarias, así como registrar en los diferentes entes responsables, y notificar a organismos fiscalizadores.
- Controlar y relacionar los intereses financieros de las cuentas de inversión del Poder Ejecutivo del Gobierno el Estado, y cuando sea requerido hacer los reintegros a la Tesorería de la Federación.
- Turnar en tiempo y forma la documentación comprobatoria de las operaciones diarias del egreso al Archivo Contable Financiero.

Departamento de Nominas (07-381)

- Clasificar y distribuir nóminas de pagos autorizados en el Presupuesto de Egresos de burocracia y magisterio estatal.

- Efectuar el pago en ventanilla a beneficiarios que reciban su pago en cheque y supervisar la firma de la documentación necesaria.
- Tramitar y elaborar reposiciones de cheques cancelados, a previa solicitud del beneficiario.
- Solventar faltantes de firmas de nóminas de burocracia y magisterio estatal, con el fin de cumplir con lo requerido.
- Turnar en tiempo y forma la documentación comprobatoria de las nóminas generadas al Archivo Contable Financiero.

Coordinación de Tesorería Tijuana (07-312)

- Recibir trámites de pago en cheque o electrónicos, agilizando el proceso de revisión y validación para emitir el pago correspondiente.
- Pagar en ventanilla a beneficiarios de cheques para firma electrónica.
- Resguardar cheques o documentos de valores no entregados a beneficiarios.
- Cancelar y reponer cheques previa solicitud de beneficiarios.
- Clasificar y distribuir nóminas de burocracia, magisterio estatal, para su entrega.
- Solventar firmas faltantes de nóminas de burocracia y magisterio.
- Turnar en tiempo y forma la documentación comprobatoria de nóminas al archivo contable financiero.

Coordinación de Tesorería Ensenada (07-313)

- Recibir trámites de pago en cheque o electrónicos, agilizando el proceso de revisión y validación para emitir el pago correspondiente.
- Pagar en ventanilla a beneficiarios de cheques para firma electrónica.
- Resguardar cheques o documentos de valores no entregados a beneficiarios.
- Cancelar y reponer cheques previa solicitud de beneficiarios.
- Clasificar y distribuir nóminas de burocracia, magisterio estatal, para su entrega.
- Solventar firmas faltantes de nóminas de burocracia y magisterio.
- Turnar en tiempo y forma la documentación comprobatoria de nóminas al archivo contable financiero.

Unidad de Cuenta Pública (07-291)

- Verificar que la información que conforma la cuenta pública de los entes a consolidar sea incorporada de manera oportuna a la plataforma para dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones normativas.
- Elaborar de manera anual los lineamientos de cuenta pública del ejercicio que corresponda para establecer la información requerida en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las áreas involucradas con la información de cuenta pública para el cumplimiento, atendiendo en los plazos establecidos por las disposiciones normativas federales y estatales.
- Presentar al Subsecretario de Finanzas para revisión y análisis la propuesta de lineamientos de cuenta pública.
- Realizar la integración de la solicitud de recursos federales ante el CONAC para atender temas de capacitación y modernización de los entes públicos del estado, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Atender las solicitudes de apoyo de las diversas áreas normativas de la Secretaría y a los entes públicos que cuentan con sistema propio para realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dar el seguimiento correspondiente y participar en las diversas etapas de la auditoria como, planeación, orden de auditoria, acta de inicio, resultados finales;

- Atender en su caso a las áreas de investigación y responsabilidades para seguimiento de las observaciones pendientes derivadas de las auditorías realizadas.
- Solicitar mediante oficio a las diferentes áreas la información requerida por los órganos de fiscalización estatal y federal.
- Remitir de manera oficial a los diferentes Órganos de Fiscalización la información recabada de las distintas áreas involucradas en el ejercicio de los recursos.

Dirección de Contabilidad Gubernamental (07-341)

- Informar al Subsecretario, de las diversas normas, sistemas, políticas, procedimientos y disposiciones administrativas, a los que debe sujetarse el registro contable, tomando en consideración la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos públicos fiscales correspondientes.
- Formular informes periódicos financieros de las operaciones económicas en los que intervengan Gobierno del Estado, a través del sistema integral de contabilidad gubernamental.
- Supervisar de forma sistemática las actividades financieras de los departamentos que conforman la dirección, la realización de las conciliaciones en las cuentas bancarias, obligaciones que constituyen a la deuda pública, afectación de saldos bancarios por ingreso de recaudación.
- Elaborar los estados financieros que complementaran la gestión de la cuenta pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable en la materia, anual y trimestralmente, se integrara cada fecha la información de la cuenta pública para entrega –recepción, ante el congreso del estado.
- Informar los estados contables de la deuda pública estatal, así como las diversas observaciones que se estimen sobre las deudas municipales.
- Informar de manera concisa los estados contables de la deuda pública estatal, así como las diversas observaciones que se estimen sobre las deudas municipales.
- Elaborar la constancia de inscripción al Registro Estatal de Financiamientos y obligaciones de Baja California de los contratos y convenios celebrados con las distintas Instituciones Bancarias en los organismos públicos.
- Elaborar la proyección anual de la deuda pública, para la planeación, programación y presupuestación oportuna de las actividades que integrarán el anteproyecto del presupuesto de egresos del estado, el cual será elaborado por las Subsecretaría de Planeación, Presupuestos e Inversión Pública.
- Realizar el papel de trabajo para determinar los importes a pagar de impuestos del ISR, dentro de los primeros 17 días del mes inmediato siguiente al mes que corresponda las declaraciones.
- Elaborar mes con mes las conciliaciones de cuentas bancarias de los diversos bancos, efectuando una revisión exhaustiva de los saldos de cada cuenta, estandarizando una depuración manual de cada uno de los importes, mediante los sistemas utilizados.
- Realizar el proceso de registro y traspaso histórico a las cuentas bancarias con diferencias de importes al momento de las conciliaciones, utilizando procesos automatizados y siguiendo el protocolo correspondiente.
- Colaborar con las diversas tareas de carácter emergente que puedan ayudar a cumplir el buen funcionamiento de las operaciones, que ordene los altos mandos.

Subsecretaría de Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas Institucionales (07-801)

- Valorar las propuestas a presentar al Secretario de Hacienda en materia de normas políticas, lineamientos y criterios técnicos relacionados con las Tecnologías de la información y Telecomunicaciones incluyendo arquitectura tecnológica, desarrollo de sistemas, actualización de páginas y servicios en internet;

- Definir políticas para verificar que tanto dependencias y entidades se alineen a los procesos de desarrollo de sistemas, actualización de páginas, servicios de internet y arquitectura tecnológica compatible.
- Participar en las sesiones de dictaminación técnica financiera de la adquisición y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Validar que los programas o proyectos orientados a la innovación y calidad gubernamental cumplan con aspectos metodológicos de flujos de trabajo ágiles y documentados;
- Vincular la innovación y generación de proyectos basados en el uso prioritario de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en las dependencias y entidades paraestatales;
- Valorar los requerimientos técnicos a solicitar en la adquisición de bienes tecnológicos para todas las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Definir mecanismos para verificar la interoperabilidad de los procesos informáticos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Coordinar el análisis de opciones en el mercado de las herramientas tecnológicas susceptibles de implementarse en el Poder Ejecutivo;
- Generar las condiciones propicias para establecer una cultura de mejora continua en el personal de la subsecretaría;
- Identificar las nuevas herramientas tecnológicas y metodologías correspondientes a efecto de brindar capacitación al personal de la Subsecretaría;
- Identificar soluciones digitales que faciliten el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información entre la ciudadanía.
- Identificar organismos públicos, privados y de la sociedad civil para coordinar esfuerzos de innovación gubernamental y transformación digital.
- Entablar comunicación con las dependencias y entidades paraestatales a efecto de asesorarles en la implementación de mejoras a los procesos internos en materia tecnológica;
- Verificar las condiciones de ciberseguridad de la infraestructura, sistemas y datos para salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos y de la información que en ellos reside para todas las Dependencia y Entidades Paraestatales;
- Valorar los diagnósticos de las condiciones de acceso a los equipos, instalaciones y custodia de los bienes e información del Gobierno del Estado;
- Valorar las políticas públicas transversales susceptibles a proponerse en materia de innovación y gestión gubernamental;
- Coordinar la recopilación de información para elaborar y/o actualizar los manuales técnicos y de operación de los sistemas desarrollados, y
- Las demás funciones que sean de la competencia de la unidad administrativa y/o encomendadas por el Secretario de Hacienda.

Departamento de Gestión y Operación de Nóminas (07-861)

- Establecer planes de contingencia para los sistemas de administración de personal de Burocracia y Magisterio en su módulo de emisión de nómina;
- Coordinar con las dependencias y entidades usuarias de los sistemas de administración de personal de Burocracia y Magisterio el alcance de sus necesidades, a través de propuestas para la elaboración y/ o rediseño de los procesos gubernamentales;
- Identificar que los sistemas de administración de personal de Burocracia y Magisterio que se encuentran en operación cumplan con las necesidades de las dependencias y entidades usuarias, a través de monitoreo y detección de mejoras en los sistemas;
- Llevar a cabo el procesamiento e impresión de nóminas;
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (07-821)

- Proponer estándares técnicos en la adquisición de bienes tecnológicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Dirigir la realización de diagnósticos de disponibilidad de la arquitectura tecnológica del Poder Ejecutivo;
- Coordinar el análisis de los mecanismos y acciones necesarias a través de las cuales se realizan los esfuerzos de administración de la interoperabilidad de los procesos gubernamentales;
- Recabar información de las Dependencias que lleven a cabo cambios en aspectos metodológicos correspondientes a temas de Tecnologías de la Información;
- Validar los proyectos de TICs realizados a través de terceros;
- Coordinar la operación de la función de informática y telecomunicaciones en el Poder Ejecutivo,;
- Impulsar se proporcione de forma ordenada y adecuada el servicio de procesamiento electrónico de datos;
- Proponer planes generales de contingencia, resguardo y custodia de información de los sistemas institucionales;
- Supervisar las condiciones de operación del centro de cómputo y bienes informáticos;
- Coordinar los programas de trabajo relativos a los servicios de impresión electrónica masiva y
- Las demás funciones que sean de la competencia de la unidad administrativa y/o le encomiende el Subsecretario de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales.

Departamento de Soporte (07- 481)

- Contar con las herramientas y capacidades técnicas para atender de manera física los asuntos que en materia de informática y telecomunicaciones de las oficinas del Poder Ejecutivo le requieran y sean de su competencia en la circunscripción territorial correspondiente;
- Contar con las herramientas y capacidades técnicas para la atención a usuarios de las diferentes dependencias, a través de los medios existentes de comunicación tales como telefonía, email y comunicador electrónico;
- Contar con las herramientas y capacidades técnicas para la atención de primer nivel de consulta en el uso y operación de los sistemas que se encuentran en producción;
- Conocer los estándares de la cultura informática y de un gobierno basado en la tecnología de la información y las telecomunicaciones, y
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Departamento de Infraestructura Tecnológica (07-921)

- Recopilar información sobre los servicios de seguridad de instalaciones, equipo y personal con la finalidad de asegurar el acceso y operación regulada;
- Analizar información de los proyectos de crecimiento de Infraestructura y Telecomunicaciones de las diferentes Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Conocer las políticas para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- Estudiar los procedimientos de elaboración de bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos de las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Cotejar la disponibilidad de los servicios de Internet, de la infraestructura central de informática y telecomunicaciones del Poder Ejecutivo;
- Analizar la operación de las redes de área local a efecto de mantener su disponibilidad;
- Verificar cotidianamente las condiciones del Centro de Cómputo y Bienes Informáticos;
- Asegurar la funcionalidad de los sistemas de monitoreo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- Analizar el grado de disponibilidad de la arquitectura tecnológica del Poder Ejecutivo;

- Verificar la tecnología de telecomunicaciones para el uso y liberación de nuevos servicios;
- Verificar la funcionalidad de los sistemas convergentes de video, datos y voz al servicio del Poder Ejecutivo;
- Verificar la conexión de las redes de terceros que sean requeridas;
- Analizar la información de los dictámenes técnicos relacionados con las adquisiciones y arrendamiento de equipo y servicios informáticos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Conocer la información técnica de los bienes y servicios de los proyectos integrales de infraestructura y telecomunicaciones;
- Las demás funciones que sean de la competencia de la unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Departamento de Informática Zona Costa (07-812)

- Contar con las herramientas y capacidades técnicas para atender de manera física los asuntos que en materia de informática y telecomunicaciones de las oficinas del Poder Ejecutivo le requieran y sean de su competencia en la zona costa;
- Contar con las herramientas y capacidades técnicas para la atención a usuarios de las diferentes dependencias de la zona costa, a través de los medios existentes de comunicación tales como telefonía, email y comunicador electrónico;
- Contar con las herramientas y capacidades técnicas para la atención de primer nivel de consulta en el uso y operación de los sistemas de la zona costa;
- Conocer los estándares de la cultura informática y de un gobierno basado en la tecnología de la información y las telecomunicaciones, y
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Dirección de Sistemas Institucionales (07-491)

- Dirigir la realización de diagnósticos y análisis de la implementación de sistemas institucionales en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Verificar los mecanismos a través de los cuales se coordinan los esfuerzos en materia de innovación y modernización por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Identificar proyectos de innovación que promuevan la transformación digital y eficiencia operativa en los procesos gubernamentales.
- Verificar áreas de oportunidad para la innovación y modernización de sistemas de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Establecer parámetros de medición para la generación de los indicadores de los proyectos sectoriales, así como de los indicadores de desempeño de los departamentos de la Subsecretaría;
- Identificar prospectos de alianzas con organismos públicos, privados y de la sociedad civil para la transformación digital e innovación gubernamental;
- Analizar los procesos para establecer la cultura digital dentro del Gobierno del Estado, sus dependencias y paraestatales, así como en la ciudadanía;
- Analizar la información relacionada con los dictámenes técnicos de los programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- Entablar comunicación con las dependencias y entidades paraestatales para el desarrollo de los proyectos de innovación gubernamental y transformación digital;
- Identificar propuestas para el establecimiento de estándares técnicos en la adquisición de bienes tecnológicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Identificar operaciones cotidianas que estén orientadas a la atención ciudadana en las Dependencias y Entidades Paraestatales, a efecto de proponer el uso de tecnologías de la información en los trámites;
- Detectar áreas de oportunidad y perspectivas que mejoren la interacción ciudadana y eficiencia gubernamental;

- Definir rutas críticas de seguimiento de los proyectos especiales y estratégicos de transformación digital e innovación gubernamental;
- Impulsar acciones que tiendan a actualizar el portal de Internet del Poder Ejecutivo;
- Analizar la información de la Intranet Gubernamental procurando su utilidad y funcionalidad para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- Conocer las solicitudes de liberación de cumplimiento de funcionalidad para los servicios y desarrollos, y
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Departamento de Analítica de Datos Hacendarios (07-501)

- Identificar diversas fuentes de información que aporten valor a la inclusión en repositorios masivos o almacenes de datos que permitan su rápida y fácil interpretación y explotación;
- Verificar bancos de información generados por los diferentes sistemas gubernamentales en afán de encontrar eficiencias, áreas de oportunidad y perspectivas que apoyen en la eficiencia gubernamental y la mejora de la experiencia de interacción ciudadana;
- Referir las aplicaciones y servicios desarrollados por la Tecnologías de información y Comunicaciones entre los distintos sectores de la sociedad interesados en la Tecnologías de la Información;
- Identificar técnicas modernas de manejo de datos que permitan la generación de tableros de control e información para el seguimiento o toma de decisiones;
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Departamento **de** Gestión de Sistemas Institucionales (07-551)

- Analizar los proyectos y desarrollos realizados internamente o por terceros, que hayan tenido origen a través de la Dirección de Sistemas Institucionales;
- Formular los contenidos de los manuales relacionados con los productos y servicios originados a través de la Dirección de Sistemas Institucionales;
- Identificar mejoras de los servicios del Poder Ejecutivo que se ofrezcan a través del portal de Internet o medios alternos;
- Establecer parámetros de medición para monitorear y evaluar la satisfacción del usuario en el uso de los sistemas;
- Verificar la viabilidad de los fundamentos en materia de arquitectura tecnológica, así como de los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de soluciones integrales;
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Departamento de Desarrollo de Sistemas (07-891)

- Identificar los requerimientos de información de segundo nivel de consulta en el uso y operación de los sistemas que se encuentran en producción;
- Identificar mejoras para las distintas Dependencias a través de aplicaciones informáticas innovadoras.
- Verificar las metodologías existentes para el desarrollo e implementación de las aplicaciones en toda su gama de plataformas posibles;
- Identificar las acciones de mantenimiento de las aplicaciones que se encuentra en operación a efecto de hacer propuestas de mejora;
- Integrar la información de los archivos que conforman la ayuda en línea de los sistemas desarrollados por la Subsecretaría;

- Generar el código informático que sea necesario para satisfacer enteramente los requerimientos recabados para garantizar la funcionalidad esperada por el cliente y usuario final.
- Garantizar los estándares de desarrollo de sistemas que apliquen a las plataformas operativas seleccionadas para el sistema y proyecto final.
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Dirección de Seguridad y Cumplimiento Tecnológico (07-851)

- Investigar herramientas que permitan salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos y de la información que en ellos reside, estableciendo estándares de ciberseguridad para todas las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Definir criterios de monitoreo de los sistemas que estén en operación, detectando áreas de oportunidad de mejora en los mismos, a fin de que mantengan su funcionalidad;
- Identificar pruebas para validar la calidad en los productos de software propio y proveniente de externos, que permita garantizar su correcta operación ante técnicas modernas de evasión, huecos de seguridad, técnicas de intrusión, inyección de código y ataques cibernéticos.
- Validar criterios de interoperabilidad tecnológica aplicada a los procesos gubernamentales;
- Valorar los esquemas adecuados para el resguardo y custodia de cintas de respaldo generadas por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica;
- Solicitar información a las Dependencias y Entidades Paraestatales sobre el cumplimiento de normas y Políticas en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- Conocer en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las políticas para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- Identificar los proyectos de arquitectura tecnológica, que hayan sido dictaminados tanto de Dependencias como Entidades Paraestatales;
- Realizar el acopio de información para la elaboración de un Plan de Continuidad de Negocio y de un Plan de Recuperación de Desastres, que permita a la institución tener la seguridad de operación ante cualquier contingencia que ocurra en el entorno físico, social, atmosférico que pueda incidir en su interrupción de manera total o parcial;
- Recabar información para prevenir, detectar y erradicar posibles vulnerabilidades que puedan dañar la integridad y seguridad de la información de los sistemas institucionales;
- Analizar los mecanismos de aplicación de las normas, políticas, lineamientos y elementos técnicos en materia de arquitectura tecnológica, desarrollo de sistemas, actualización de páginas y servicios en Internet;
- Supervisar que los elementos de la infraestructura tecnológica que hayan sido contratados por terceros sean adecuados para la seguridad de la información;
- Solicitar la información de los servicios implementados que atiendan las normativas aplicables a las tecnologías de la Información y comunicaciones, ya sea desarrollados en la propia Subsecretaría o implementados por terceros;
- Las demás funciones que sean de la competencia de su unidad administrativa y/o le encomienden sus superiores organizacionales.

Procuraduría Fiscal (07-211)

- Asesorar jurídicamente al Secretario de Hacienda.
- Formular y presentar a nombre de la Secretaria, denuncias y querellas que legalmente procedan ante las autoridades competentes.
- Solicitar el Sobreseimiento en los juicios penales cuando sea procedente y así lo autorice el Secretario.
- Coordinarse con las instancias jurídicas de la Secretaria de Hacienda Publico, incluyendo la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Sistema de Administración Tributaria, así como las Procuradurías Fiscales de las entidades federativas, en las materias de sus competencias.

- Ser representante legal de la Secretaria en los procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos en que aquella sea parte.
- Ser representante legal en materia de Amparo de la Secretaria y de sus órganos desconcentrados y descentralizados cuando estos sean autoridad responsable.
- Formular u opinar, según corresponda, las iniciativas o reformas de leyes decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones hacendarias, o de cualquier materia que sean competencia de la Secretaria.
- Dictaminar sobre la procedencia de exenciones, condonaciones y demás estímulos fiscales, no causación de contribuciones y sus accesorios, así como sobre la cancelación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables.

Dirección Jurídica de Financiamiento y Obligaciones (07-571)

- Revisar y en su caso validar desde el punto de vista legal los instrumentos jurídicos en materia de financiamientos y obligaciones.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción en el Registro Público Único a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la totalidad de los financiamientos y obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, y de sus dependencias.
- Brindar asesoría a las entidades paraestatales que lo soliciten, respecto de los mecanismos de contratación de financiamientos y obligaciones, así como respecto de la inscripción ante el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Baja California, y en el Registro Público Único a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asesorar jurídicamente en los procesos competitivos de contratación de financiamientos y obligaciones, y elaborar la documentación legal que se requiera para ello.

Subprocuraduría de Legislación y Consulta (07-231)

- Realizar estudios, análisis jurídico, revisión o elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia de la Secretaría incluyendo sus órganos desconcentrados, así como verificar que dichos anteproyectos y los proyectos exista relación con el Plan Estatal de Desarrollo y con otros programas que deriven de éste.
- Tramitar y resolver las consultas jurídicas que planteen las autoridades en materia fiscal y hacendaria sobre situaciones reales y concretas, con relación a la interpretación de la legislación fiscal estatal y fiscal federal coordinada.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, así como a las dependencias y entidades paraestatales, en la interpretación y aplicación de las disposiciones hacendarias.
- Participar anualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, la formalización jurídica de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- Revisión en el aspecto legal los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaria y sus órganos sea parte incluyendo sus órganos desconcentrados y descentralizados y remitirlos a la unidad administrativa correspondiente para su formalización, registro y control, o emitir según convenga, las guías para su elaboración.

Subprocuraduría Legal Financiera (07-241)

- Apoyar al Procurador Fiscal como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y las entidades paraestatales, así como demás autoridades, en aquellos asuntos jurídicos que por su trascendencia pueden comprometer la estabilidad financiera del Estado.
- Analizar, opinar, y dictaminar jurídicamente, respecto de los aspectos y disposiciones financieras sobre proyectos de iniciativas de ley, de reformas, de decretos, de reglamentos, de acuerdos, y demás ordenamientos normativos de las dependencias y entidades paraestatales.

- Resolver las consultas jurídicas que realicen las dependencias y las entidades paraestatales, relacionadas con las normas financieras y finanzas públicas del Estado, así como proponer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de la normatividad en la materia.

Subprocuraduría de Amparo (07-221)

- Representará a la Secretaria, y a sus unidades administrativas, excepto el SATBC, en los juicios contenciosos administrativos promovidos ante tribunales federales o locales cuan sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones.
- Interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas en los juicios contenciosos administrativos promovidos ante Tribunales Federales o Locales.
- Intervenir, cuando le sea solicitado por el Secretario, en la coordinación con las autoridades fiscales federales respectivas para la defensa de los actos que en materia de contribuciones federales coordinadas emitan las autoridades fiscales del Estado, respecto de las resoluciones que sean impugnadas por los particulares o cualquier otro procedimiento derivado de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que sea de su competencia.
- Representar e intervenir en los juicios mercantiles y civiles en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte.
- Representar a la Secretaría y/o sus unidades administrativas, excepto el SAT BC, en los juicios de amparo en que tengan calidad de autoridad responsable o tercero interesadas, o autoridades vinculadas, derivado de sus facultades, realizando los informes previos y justificados, formulando recursos quedaban interponerse, así como los alegatos y demás etapas procesales.

Coordinación de la procuraduría Fiscal en Tijuana (07-212)

- Formular y presentar a nombre de la Secretaria, denuncias y querellas que legalmente procedan ante las autoridades competentes en zona costa.
- Solicitar el Sobreseimiento en los juicios penales cuando sea procedente y así lo autorice el Secretario en zona costa.
- Ser representante legal de la Secretaria en los procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos en que aquella sea parte en zona costa.
- Ser representante legal en materia de Amparo de la Secretaria y de sus órganos desconcentrados y descentralizados cuando estos sean autoridad responsable en zona costa.
- Dictaminar sobre la procedencia de exenciones, condonaciones y demás estímulos fiscales, no causación de contribuciones y sus accesorios, así como sobre la cancelación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables, en zona costa.

Servicio de Administración Tributaria (07-401)

- Controlar los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones adscritas al SAT BC mediante el análisis de información que recibe por parte de los Directores, evalúa los resultados y establece medidas generales de mejora para aumentar en eficacia y en eficiencia. con el objeto de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar y organizar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas al SAT BC, estableciendo acciones, objetivos y prioridades, basándose en los programas operativos anuales previamente aprobados, así como definir las maneras de lograrlos, ello con la finalidad de lograr el ingreso presupuestado.
- Gestionar con las instancias correspondientes, para que el personal adscrito a las Unidades Administrativas del SAT BC, cuenten con el acceso a los sistemas de información que les permita obtener, verificar y revisar los datos de los contribuyentes, responsables u obligados solidarios o terceros con ellos relacionados, en las diversas bases o sistemas federal y estatal, para la elaboración de las propuestas de fiscalización y para el ejercicio de las facultades de comprobación, así como para el cobro coactivo de créditos fiscales.

- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos de acuerdo a la misión y visión del SAT BC.
- Determinar, dirigir, revisar y evaluar los procedimientos, programas y políticas operativas llevadas a cabo por las Unidades Administrativas adscritas al SAT BC, para que estos se cumplan de acuerdo al presupuesto aprobado y plazos establecidos.
- Controlar el presupuesto autorizado anualmente, así como gestionar ante las instancias correspondientes los recursos adicionales necesarios para el cumplimento de los programas y objetivos de las Unidades Administrativas adscritas al SAT BC y vigilar su correcta aplicación.
- Administrar y representar legalmente al SAT BC, ante los tribunales y autoridades, federales, estatales o municipales, organismos empresariales, a efecto de vigilar el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones en materia fiscal de los contribuyentes, con la finalidad de defender los intereses de la hacienda pública del estado.
- Verificar la correcta funcionalidad de la estructura organizacional y operativa del SAT BC apoyándose en indicadores de desempeño para verificar la eficacia de sus actos y la eficiencia recaudatoria de éstos, elaborando conjuntamente con las áreas responsables las propuestas de mejora que sean necesarias para la consecución del objeto del SAT BC y el buen funcionamiento del mismo.
- Establecer estrategias para que el personal adscrito a las Unidades Administrativas del SAT BC, cumpla con las características técnicas para la prestación del servicio fiscal y el buen trato al contribuyente, así como evaluar el avance y eficiencia en la aplicación del servicio fiscal de carrera en el SAT BC.
- Analizar y evaluar los informes que le presenten los Directores y demás Unidades Administrativas, para verificar que se esté cumpliendo con los objetivos y metas relativos a los planes y programas establecidos, y con apego a las normas fiscales del estado, de la federación y de los municipios coordinados que le sean aplicables.
- Analizar los ingresos obtenidos por la recaudación de contribuciones estatales, con el objeto de elaborar propuestas para su aprobación, de estímulos y facilidades administrativas relacionadas con los sectores de producción y desarrollo social del estado, de acuerdo a las políticas determinadas; así como los ingresos recaudados por concepto de contribuciones federales coordinadas para determinar las medidas que estime convenientes que permitan corregir posibles riesgos y con ello estar en posibilidad de alcanzar los objetivos trazados.
- Analizar y aprobar la propuesta del Programa Operativo Anual de Fiscalización con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del Convenio y sus anexos, respecto a los Impuestos Federales Coordinados, así como el de contribuciones estatales, en el que se establezcan los actos de fiscalización a realizar, esto con la finalidad de establecer las necesidades para cumplirlo y lograr el pago de incentivos al Estado.
- Definir y establecer la estrategia general para promover y facilitar el cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, así como difundir las diversas disposiciones, acuerdos, decretos y reglamentos que en materia fiscal o administrativa emita el Gobernador del Estado, allegándose de los medios necesarios a efecto de logar mayor recaudación de ingresos.
- Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para que las Unidades Administrativas adscritas al SAT BC puedan ejercer sus facultades con el objetivo de cumplir con los programas operativos establecidos previamente, así como la actualización del Reglamento, manuales y reformas de leyes, decretos y demás disposiciones administrativas aplicables que se requieran para el debido funcionamiento del SAT BC.
- Coordinar la elaboración de los reportes de ingresos recaudados para la Subsecretaría competente, para su integración a los informes que se rindan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los ingresos federales que administra el Estado con la finalidad de que se reciban los incentivos correspondientes al Estado de manera correcta.
- Vigilar que se ejerzan cumpliendo con la normatividad previamente establecida, las facultades y atribuciones que, en el ámbito de su competencia, y las que delegue a la entidad la Federación

conforme al Convenio y sus anexos, en materia de asistencia al contribuyente, fiscalización, cumplimiento de obligaciones, verificación, recaudación, defensa jurídica y cobranza, con la finalidad de administrar, comprobar, determinar, liquidar y cobrar, así como aquellas funciones de igual naturaleza, a las que tiene expresamente conferidas en materia estatal;

- Autorizar los sistemas, programas operativos, procedimientos para el control y seguimiento de los medios de defensa, del procedimiento administrativo de ejecución, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, verificaciones, verificaciones de origen y verificaciones de mercancías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, inclusive en transporte y de vehículos, de procedencia extranjera, así como de revisiones de gabinete que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Aprobar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de organización, métodos y programas llevados a cabo por las Direcciones adscritas al SAT BC, y en su caso establecer las medidas correctivas que procedan, que permitan operar de manera eficiente, organizada y segura, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

Coordinación de asistencia al Contribuyente (07-751)

- Coordinar que se promueva la cultura tributaria, así como que se oriente a los contribuyentes, cuando así lo solicite respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en cualquier acto de autoridad fiscal, hacerle saber el ejercicio de sus derechos en materia fiscal, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que los regula;
- Definir y establecer, en coordinación con las Direcciones adscritas al SAT BC, la información que deberá contener el material impreso o electrónico, así como los medios por los que se proporcionará a los contribuyentes orientación con el objeto de que cumplan en tiempo y forma con las obligaciones fiscales;
- Supervisar que se conceda audiencia a los contribuyentes cuando lo soliciten sobre un caso concreto y verificar que se dé seguimiento a sus solicitudes de manera pronta y eficaz, con el objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Establecer normas, políticas y procedimientos que permitan brindar a los contribuyentes servicios de orientación, información y asistencia fiscal especializada en las oficinas de cualquiera de las Unidades Administrativas adscritas al SAT BC, por correo electrónico, vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación que se considere facilite el cumplimiento de obligaciones fiscales.;
- Efectuar propuestas de mejoras y cambios a la imagen institucional del SAT BC, al Director General con el objeto de que las someta a consideración de la Junta de Gobierno y una vez aprobadas, garantizar el buen uso de las mismas entre las Unidades Administrativas adscritas al SAT BC;
- Implementar programas de intercambio de información con autoridades y organismos públicos y privados que tengan padrones o registros con datos de personas físicas y morales, actualizando el padrón de contribuyentes del estado de manera constante, precisa y con esmero.
- Coordinar auditorías de medición de satisfacción de los servicios que proporcionan las unidades administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer y ejecutar las actividades de información, difusión y relaciones públicas para dar a conocer los programas y funciones del SAT BC, de manera clara y oportuna, así como fomentar el civismo fiscal e incorporar actividades de cultura hacendaria en el Sistema Educativo del Estado de Baja California, que incidan de manera positiva en el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes;

Coordinación de Inteligencia Tributaria (07-781)

- Recabar y analizar los informes emitidos por las Unidades Administrativas respecto del cumplimiento del Convenio de Colaboración Fiscal.
- Llevar a cabo acciones para que las Unidades Administrativas puedan cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital.

- Analizar toda la información, tema y documentación dirigida al Director General del SAT BC, fungiendo como filtro e informando de cada uno de los asuntos de las Unidades Administrativas al Titular del Organismo para su conocimiento y validación en su caso.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas en materia de recaudación y recuperación de créditos fiscales.
- Evaluar los resultados de las Unidades Administrativas en materia de control de obligaciones y contribuciones estatales.
- Verificar mediante un seguimiento oportuno que todos los programas acuerdos y proyectos que las Unidades Administrativas trabajan a favor del SAT BC estén avanzando y en su caso apoyar al cumplimiento de los mismos, dando parte de todo esto al Director General.
- Auxiliar a la Dirección General en la preparación de la información para los acuerdos con el Secretario y otros funcionarios.
- Analizar la evolución de la recaudación de las contribuciones, verificando con ellos el buen desempeño del SAT BC.
- Revisar el comportamiento del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y su percepción de riesgo.
- Diseñar estándares de fiscalización para programar el ejercicio de facultades de comprobación.
- Generar, analizar y consolidar información fiscal, económica, patrimonial o financiera de contribuyentes.
- Solicitar informes, documentos, opiniones de carácter fiscal, económico, patrimonial, civil, o de cualquiera otra índole.
- Analizar y procesar la información que permita identificar posibles esquemas de elusión o evasión fiscal.

Coordinación de Proyectos (07-581)

- Proponer medidas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento y organización administrativa ante el Director General del SATBC.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la operatividad y control administrativo de la diversas Unidades Administrativas.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de programación y presupuestación anual, así como los indicadores de resultados correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por las áreas normativas en la materia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos, políticas, y demás instrumentos que regulen el marco jurídico administrativo.
- Gestionar ante la Dirección de Administración de Hacienda, todo lo relativo a movimientos del recurso humano, tales como altas, bajas, cambios adscripción, control de licencias, comisiones, vacaciones, modificaciones salariales, incidencias y todo aquello que deriven de la naturaleza de la materia.
- Difundir los programas de capacitación y actualización del personal.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, la aplicación de las políticas y ordenamientos legales y crear las condiciones de trabajo preventivas, correctivas y disciplinarias, con el fin de dar cumplimiento a los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados.
- Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las diversas áreas, así como proporcionar los muebles, equipo, materiales, herramientas, viáticos, pasajes, peajes y demás gastos operativos que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la misma.
- Verificar que los inventarios y resguardos de los bienes muebles se encuentren debidamente actualizados.
- Gestionar los servicios informáticos que se requieran para su óptimo funcionamiento, tales como: mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico, respaldo de información y bases de datos.

Dirección de Auditoría Fiscal (07-411)

- Apoyar, elaborar y presentar al Director General del SAT BC, los lineamientos internos y procedimientos de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Recabar, analizar y valorar los datos de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, mediante los diversos instrumentos estatales y federales, con el fin de elaborar propuestas de fiscalización para el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Dirigir, supervisar y controlar las políticas y la ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección;
- Supervisar el exacto y oportuno cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal relacionadas con Auditorías en ingresos estatales y federales coordinados, por parte de las áreas administrativas adscritas a la Dirección;
- Cumplir con los requisitos legales al otorgar, expedir credenciales y oficios de identificación a los auditores visitadores, supervisores, notificadores, ejecutores y demás personal de Auditoría de la Dirección;
- Revisar, aprobar y firmar las órdenes de visita de Auditoría giradas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de ingresos estatales y federales coordinados;
- Emitir y ejecutar oficios de observaciones o de conclusión conforme al resultado del acto de la fiscalización;
- Solicitar al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado, la información y documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales, así como para que comparezca a las instalaciones o coordinaciones adscritas al SAT BC;
- Asistir y presidir a las reuniones de Comité de Programación, seguimiento y evaluación de Resultados de Fiscalización Coordinada;
- Ordenar y practicar embargos o aseguramientos precautorios a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, en los supuestos señalados en las leyes fiscales estatales y federales casos en que exista un peligro de que se ausenten, realicen enajenaciones u ocultamiento de bienes o cualquier acción que realicen y afecte el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en las leyes fiscales;
- Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida; proveniente de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos por los que deban pagar contribuciones, en los casos que proceda de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- Registrar, controlar y dar seguimiento a los programas de fiscalización en los sistemas de información estatal y federal;
- Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;
- Realizar inspecciones físicas a los domicilios fiscales de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados;
- Practicar revisiones a los contadores públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes;
- Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación fiscal que se le formulen a los contribuyentes, los actos que se deriven de ellos, así como reponer dichos procedimientos en materia estatal y federal, de acuerdo con los términos del Convenio, previa autorización del Director General del SAT BC;
- Elaborar las propuestas de resoluciones de condonación parcial o total a la Dirección General, así como las revocaciones o modificaciones de las resoluciones administrativas a la Dirección de Jurídica y Cobranza, para que sean sometidas a aprobación en los términos del Convenio y las disposiciones fiscales;

- Atender en forma personal a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, a fin de darles a conocer el resultado de las Auditorías y en general para tratar cualquier asunto relacionado con la Dirección;
- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, información o documentos adicionales, que se consideren necesarios para esclarecer la información asentada en las declaraciones de pagos provisionales o definitivos, y del ejercicio, así como en los avisos de compensación correspondientes en materia estatal y federal;
- Cuidar que en todos los actos involucrados en el área de fiscalización, se cumpla con las disposiciones fiscales, normativas y de procedimientos en términos de convenio que deban aplicar las Coordinaciones de Auditoría Fiscal y los departamentos adscritos;
- Informar al Servicios de Administración Tributaria, nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyente, de aquellos contribuyentes que se ubiquen en algunos de los supuestos del penúltimo párrafo del artículo 69 del C.F.F., con el fin de que sean publicados en la página electrónica del mencionado órgano;
- Remitir las resoluciones de los créditos fiscales derivados del ejercicio de las facultades de comprobación, emitidos en el mes que corresponda a la Dirección de Recaudación para que este lleve un control y cobro correspondiente;
- Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones y ejecuciones de los programas en materia de fiscalización, con el fin de que se produzca las acciones contempladas en el Programa Operativo Anual y en su caso establecer las medidas correspondientes;
- Suscribir acuerdos conclusivos relacionados con actos o resoluciones, informando en todos los casos a la Dirección general del SAT BC;
- Vigilar y dar seguimiento al programa de legalidad de los procedimientos de fiscalización de los procedimientos de fiscalización y coordinarse con la Dirección Jurídico y de Cobranza, informando los resultados o acciones a la dirección general del SAT BC, así como proporcionar la asistencia solicitada por los contribuyentes en relación a los actos de fiscalización;
- Rendir los informes que le solicite el Director General del SAT BC o el Secretario de Hacienda del Estado.
- Elaborar y someter para aprobación de la persona Titular de la Dirección General, las propuestas de resoluciones de las solicitudes de aclaración administrativa o reconsideración administrativa, así como las propuestas de revocación o modificación de las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, de conformidad con la legislación fiscal aplicable; Elaborar y someter para aprobación de la Dirección General del SAT BC, la solicitud mediante la cual se requiera cancelar, revocar o dejar sin efecto los certificados de sello digital a que hace referencia la legislación federal, así como restricción temporal del uso del certificado de sello digital o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de facultades de comprobación, en los términos del Convenio;

Subdirección de Auditoría Fiscal (07-841)

- Elaborar y presentar al Director de Auditoría Fiscal las políticas, metas y programas anuales de fiscalización, así como presupuesto anual necesarios para desarrollar las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal, estableciendo los objetivos a lograr en el ejercicio fiscal correspondiente;
- Dirigir, supervisar y controlar las políticas y la ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Coordinación;
- Coordinar el desarrollo de las Auditorías fiscales programadas por la Dirección;
- Vigilar que las visitas domiciliarias se den en forma continua y de acuerdo a la normatividad fiscal, por el personal operativo designado para tal efecto;

- Informar al Director General del SAT BC y al Director de Auditoría Fiscal la comisión o presunta comisión de los delitos fiscales federales, delitos o infracciones de los servidores públicos;
- Realizar informes específicos de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Revisar y analizar la operación y ejecución de los programas materia de fiscalización y establecer, en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- Supervisar que se lleve a cabo el registro, control y seguimiento de los programas de fiscalización en los sistemas de información utilizados para tales efectos;
- Analizar y autorizar los informes emitidos por las Coordinaciones de Auditoría Fiscal, respecto del cumplimiento del convenio, así como de las disposiciones fiscales, informando al Director de Auditoría Fiscal los resultados obtenidos;
- Atender a los contribuyentes que acuden a tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Realizar el comparativo de las metas programadas con las metas logradas, según el programa de actividades, e informar al Director de Auditoría Fiscal;
- Rendir los informes que solicite el Director General del SAT BC o el Director de Auditoría Fiscal;
- Generar concentrados de los resultados del desarrollo de las recaudaciones de contribuciones estatales, federales y municipales coordinados
- Evaluar el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal, así como desarrollar los lineamientos para el análisis, control y evaluación de los procedimientos internos;
- Coadyuvar en la validación, recepción y administración de los montos de incentivos económicos que correspondan de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa.

Departamento de Auditoría Fiscal Mexicali, Tijuana y Ensenada (07-421, 07-412, 07-413)

- Vigilar y aprobar la supervisión de la y ejecución de los programas en materia de fiscalización a fin de que se cumpla con el Programa operativo anual y establecer, en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- Inspeccionar y registrar el avance y cumplimiento de los Programas operativos anuales de fiscalización en los términos del Convenio;
- Examinar la legalidad de las visitas domiciliarias, inspecciones, auditorias, verificaciones y revisiones que se lleven a cabo en los departamentos adscritos a esta Dirección, y en su caso informar al Director las irregularidades que surjan en el proceso;
- Proponer al Director de Auditoría Fiscal para su aprobación, las acciones que realicen los departamentos de programación, visitas domiciliarias, revisión de gabinete y procedimientos legales, cuando las mismas afecten directamente a los contribuyentes;
- Vigilar el cumplimiento de los plazos de inicio y conclusión, así como gestionar y proponer la ampliación en cualquier momento del acto de fiscalización;
- Proponer sobre la viabilidad de las solicitudes de prórrogas para la presentación de datos informes o documentación requerida por a la autoridades fiscal;
- Comprobar la procedencia de la corrección fiscal que efectué el contribuyente de su situación con motivo de las facultades de comprobación y en su caso, proponer al Director de Auditoría Fiscal la resolución que proceda para su validación y remisión al Director General del SAT BC;

- Implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para el personal adscrito a esta Dirección, así como la capacitación para el fortalecimiento de sus funciones.

Coordinación de Programación Mexicali, Tijuana y Ensenada (07-431, 07-442, 07-443)

- Realizar una investigación detallada del Padrón de Contribuyentes, seleccionando aquellos que se pretenda revisar, conociendo los antecedentes de cómo han cumplido con sus obligaciones fiscales a fin de lograr una selección adecuada;
- Elaborar y presentar las propuestas de programación de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados y someterlas a la aprobación del Titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría Fiscal y del Subdirector, para posteriormente remitirla al Director de Auditoría Fiscal;
- Realizar las órdenes de visita y los requerimientos de documentación, debidamente fundados y motivados;
- Proyectar y supervisar órdenes de visita domiciliarias, órdenes de inspección, solicitudes de documentos e información fiscal, y demás actos de fiscalización debidamente fundados y motivados, sometiéndolas a la aprobación del Titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría Fiscal y del Subdirector, para su posterior remisión al Director de Auditoría Fiscal;
- Supervisar las órdenes de Visitas Domiciliarias y oficios de solicitud de documentación, para la práctica de Auditorías directas y de gabinete;
- Consultar y actualizar la base de datos de los Padrones Fiscales Estatal y Federal de Ingresos Coordinados;
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y la Coordinación;
- Observar y analizar los diferentes indicadores económicos tanto estatales como federales que puedan considerarse como desviaciones y pudieran incidir en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, y en su caso proponer soluciones alternativas;
- Participar en las reuniones mensuales del Comité de Programación Estado-Federación.

Coordinación de Visitas Domiciliarias Mexicali, Tijuana y Ensenada (07-441, 07-422, 07-423)

- Vigilar que las auditorías se realicen correctamente, tecnificando los procedimientos de Fiscalización, y la integración de los papeles de trabajo;
- Practicar visitas domiciliarias de auditoría a los contribuyentes y responsables solidarios con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto de los Impuestos Estatales y Federales Coordinados;
- Cumplir con las formalidades establecidas en la legislación fiscal aplicable, para el desarrollo de las visitas domiciliarias, auditorias e inspecciones;
- Obtener la evidencia suficiente que fundamente si el contribuyente auditado ha cumplido o dejado de cumplir con sus obligaciones fiscales, en base al resumen de resultados de auditoría;
- Revisar libros, registros y demás documentación comprobatoria; enfocada a rubros analizados previamente, con indicios de irregularidades detectadas a los contribuyentes;
- Solicitar se cite a los contribuyentes para informarles el resultado de la Auditoría y en su caso, promover la autocorrección correspondiente;
- Proponer al Coordinador para aprobación del Director de Auditoría Fiscal, la ampliación de la visita domiciliaria a otro u otros domicilios fiscales del contribuyente fiscalizados que no estén indicados

en la orden o manifestados ante Registro Federal de Contribuyentes o el Registro Estatal de Causantes, así como la ampliación del plazo para concluir las visitas domiciliarias;

- Solicitar al Jefe de Departamento de Auditoría para aprobación del Director de Auditoría Fiscal, la designación, aumento, bajas o sustitución de visitadores, necesarios para la práctica del acto de fiscalización que corresponda;
- Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando se requiera para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los términos de la legislación aplicable;
- Elaborar la resolución determinativa de los créditos que resulten procedentes, derivados de los actos de fiscalización efectuados por el departamento;
- Plantear al Jefe de Departamento de Auditoría para aprobación del Director de Auditoría Fiscal, el embargo precautorio, el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, cuando se de alguna de las causales previstas en la legislación aplicable en los términos del convenio;
- Elaborar las propuestas de revocación de las órdenes de visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y demás actos de fiscalización al Jefe de Departamento de Auditoría para someterlo a aprobación del Director de Auditoría Fiscal, o en su caso la reposición del procedimiento en los casos en que se detecten vicios que afecten la legalidad de los actos mencionados;
- Apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de SAT BC y por el Director de Auditoría Fiscal, así como en la normatividad federal aplicable de conformidad con el Convenio;
- Elaborar y rendir un informe de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones y remitirlos al Jefe de Departamento de Auditoría y Director de Auditoría Fiscal, cuando este le sea solicitado.

Coordinación de Revisión de Gabinete Mexicali, Tijuana y Ensenada (07-451, 07-432, 07-433)

- Comprobar que las solicitudes de documentación e información fiscal, que les sean remitidas para su notificación, contengan los datos correctos de los contribuyentes, cotejándolos con los proporcionados por el Departamento de Programación respectivo;
- Dirigir, supervisar y controlar las políticas y la ejecución del programa de trabajo del Departamento;
- Practicar auditorías a los contribuyentes en las oficinas de la autoridad fiscal, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones federales coordinadas y contribuciones estatales;
- Emitir y notificar a los contribuyentes mediante oficios de solicitud debidamente fundados y motivados, la información necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Requerir a los contribuyentes, mediante notificación escrita, la presentación de documentación ante las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Elaborar y entregar al contribuyente el oficio de observación o conclusión de la revisión practicada y, en su caso, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido;
- Plantear al Coordinador para aprobación del Director de Auditoría Fiscal, el embargo precautorio, el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, cuando se de alguna de las causales previstas en la legislación aplicable en los términos del convenio;
- Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando se requiera para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los términos de la legislación aplicable;

- Proponer de acuerdo a los lineamientos fiscales la suspensión, reanudación o ampliación de plazos para concluir la revisiones de gabinete en los casos que proceda, de conformidad con la legislación fiscal aplicable;
- Elaborar las propuestas de revocación de las revisiones fiscales que se lleven en el domicilio de la autoridad fiscal, en el caso que se detecten vicios en el procedimiento que afecten la legalidad de los actos mencionados;
- Proponer sobre la viabilidad de las solicitudes de prórroga para la presentación de datos, informes o documentos que requiera la autoridad fiscal, conforme a la legislación fiscal aplicable;
- Apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de SAT BC y por el Director de Auditoría Fiscal, así como en la normatividad federal aplicable de conformidad con el Convenio;
- Elaborar y rendir un informe de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones y remitirlos al Coordinador y Director de Auditoría Fiscal, cuando este le sea solicitado; y
- Formular comunicados destinados a los contribuyentes y; en general, realizar las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que ellos se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes;
- Realizar las acciones necesarias tendientes a vigilar y promover el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes y, en su caso promover las acciones legales para en caso de incumplimiento.

Coordinación de Procedimientos Legales Mexicali, Tijuana y Ensenada (07-871, 07-872, 07-873)

- Coadyuvar en la asesoría jurídica necesaria al personal de la Coordinación de su competencia, para una debida fundamentación y motivación de sus actos;
- Examinar y anunciar los lineamientos, interpretación, fundamentación y motivación de los actos administrativos y aplicación de las leyes relacionadas con la materia tributaria, así como comunicar los criterios favorables y desfavorables en materia fiscal, que dicten los tribunales o la Dirección Jurídica y de Cobranza en los asuntos de su competencia;
- Verificar que los actos de autoridad que emita la Dirección de Auditoría Fiscal sean apegados a la Ley y en su caso emitir opiniones jurídicas;
- Someter a consideración del Jefe de Departamento de Auditoria los asuntos que se marquen como posibles delitos fiscales, a efecto de darle seguimiento legal correspondiente;
- Analizar y revisar si proceden las solicitudes de condonación presentadas por los contribuyentes y en su caso elaborar la resolución correspondiente;
- Dar seguimiento a las impugnaciones presentadas en contra de los actos emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal en conjunto con la Dirección Jurídica y de Cobranza, y con la finalidad de implementar las acciones correctivas necesarias informar a las áreas operativas de la Dirección;
- Obtener en el ámbito de su competencia la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes formulen ante el Ministerio Público la denuncia, querella o declaratoria de que el Fisco haya sufrido o pueda sufrir perjuicio;
- Estudiar, analizar e investigar conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer estrategias y alternativas tendientes para combatir dichas conductas, de igual forma proporcionar a las autoridades competentes la información que sea solicitada respecto del estado que guardan los actos de fiscalización;
- Atender los requerimientos de la Dirección Jurídica y de Cobranza, de la Procuraduría Fiscal o de la Autoridad Judicial en los asuntos competencia de la Coordinación Respectiva;

- Colaborar con las medidas preventivas y correctivas, de vigilancia, promoción y aplicación derivadas del Convenio;
- Atender asuntos jurídicos en que la Dirección de Auditoría Fiscal sea parte.

Dirección de Auditoría de Comercio Exterior (07-332)

- Sujetarse a las disposiciones en el ejercicio de sus atribuciones e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio de que tenga conocimiento.
- Evitar la ejecución de los actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta.
- Participar en los programas de capacitación efectuados por esta Unidad Administrativa.
- Tratar con respeto, cortesía y diligencia a los distintos usuarios.
- Practicar visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, verificaciones de mercancías en transporte y verificaciones de vehículos de origen y procedencia extranjera, de conformidad con la legislación fiscal y aduanera.
- Efectuar las actuaciones pertinentes para iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera, sustentados en los artículos 150 o 152, de la Ley Aduanera, según corresponda, de conformidad con los convenios de coordinación celebrados con la Federación, sus anexos y la legislación aplicable.
- Realizar de forma oportuna el proyecto para la determinación de contribuciones y sus accesorios de carácter federal y estatal, la actualización de las contribuciones cuando proceda, aplicar cuotas compensatoria y determinar en cantidad liquida el monto correspondiente a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que se causen por la entrada al territorio nacional de mercancías y medios de transporte, derivado del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Efectuar el dictamen que determine la naturaleza, características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias y de las Normas Oficiales Mexicanas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las notificaciones derivadas del ejercicio de facultades de comprobación establecidas en las disposiciones estatales y federales en el Convenio y anexos respectivos a dicho convenio, debiéndose efectuar conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, la Ley Aduanera o en el Código Fiscal del Estado de Baja California,
- Efectuar las acciones para llevar a cabo la oportuna remisión a la Dirección Jurídica y Cobranza del Servicio de Administración Tributaria en Baja California, de los créditos emitidos por esta Dirección para su seguimiento, control y cobro, así como vigilar la retroalimentación correspondiente del estado que guardan dichos créditos.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Auditoría de Comercio Exterior (07-342)

- Formular propuestas al Director de Auditoría de Comercio Exterior respecto de las políticas, metas y los programas que debe seguir los departamentos adscritos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, para el cumplimiento de las metas de fiscalización en todo lo concerniente a los impuestos federales coordinados y contribuciones estatales.

- Formular propuestas al Director de Auditoria de Comercio Exterior respecto de los programas operativos anuales de fiscalización, el proyecto de presupuesto anual y los manuales de organización y procedimientos de operación que correspondan a la Dirección de Auditoria de Comercio Exterior.
- Llevar el control, registro, avance y supervisión y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa
- Requerir información a los departamentos adscritos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior para el correcto desempeño de sus atribuciones.
- Supervisar y evaluar la operación y ejecución de los programas en materia de fiscalización a fin de que se produzcan las acciones contempladas en el programa operativo anual de fiscalización concurrente y establecer, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- Informar al Director General del SAT, B.C. y al Director de Auditoría de Comercio Exterior de los hechos que se tengan conocimiento en el ejercicio de las facultades de comprobación, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos o infracciones de los servidores públicos.
- Elaborar los informes específicos de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior,
- Analizar los diferentes indicadores económicos tanto estatales como federales que detecten oportunamente desviaciones en los diversos sectoreseconómicos que pudieran incidir en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección y proponer alternativas de solución
- Vigilar que se lleve a cabo el registro, control y seguimiento de los programas de fiscalización en los sistemas de información utilizados para tales efectos.
- Evaluar los informes emitidos por los Departamentos adscritos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, respecto al cumplimiento del convenio, así como de las disposiciones fiscales estatales informando al Director de Auditoría de Comercio Exterior los resultados operativos y estratégicos obtenidos.
- Verificar que se realice en conjunto con los departamentos de Auditoría de Comercio Exterior los programas presupuestarios y programas operativos o proyectos, vinculados con el plan estratégico, para establecer las metas operativas y estratégicas, e informar de los mismos al Director de Auditoría de Comercio Exterior.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior e informar al Director oportunamente sobre las resolcuiones, los avances y el cumplimiento de los mismos.
- Concentrar los resultados del comportamiento y desrrollo de la cultura contributiva, así como, la evolución de la recaudación de contribuciones estatales, federales y municipales coordinados, contrastando los resultados con la rentabilidad de la gestión tributaria.
- Proponer estrategias de fiscalización para la programación del ejercicio de facultades de comprobación para los diferentes sectores de contribuyentes, considerando los comportamientos y perfiles de riesgo específicos, con el fin de someterlos a consideración del Director de Auditoría de Comercio Exterior, apoyándose en la información que deberán proporcionar los departamentos adscritos a esta Dirección
- Evaluar el funcionamiento de los departamentos adscritos a las Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, debiendo informar los resultados al Director de esta Dirección, así como elaborar los lineaminentos para el análisis, control y evaluación de los procedimientos internos.
- Elaborar propuestas con respecto a la validación, recepción y administración del monto de los incentivos económicos que corresponden conforme al Convenio de Colaboración Administrativa y,

- Las demás relativas a la planeación y seguimiento de la Unidad Administrativa de su adscipción y que sean necesarias para su buen funcionamiento así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Director General del SAT, B.C., o el Director de Auditoría de Comercio Exterior.

Coordinación de Programación de Comercio Exterior (07-352)

- Revisar los datos de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las diversas bases de información federal para la elaboración de las propuestas de fiscalización y para el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Elaborar las propuestas de programación de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados.
- Elaborar las órdenes de visitas domiciliarias, órdenes de inspección, solicitudes de documentación e información fiscal, y demás actos de fiscalización.
- Realizar cartas invitación para el cumplimiento de obligaciones fiscales federales.
- Realizar la notificación de todos los actos administrativos y resoluciones derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones legales.

Coordinación de Visitas Domiciliarias de Auditoría de Comercio Exterior (07-362)

- Validar que las órdenes remitidas para su práctica, contengan los datos correctos de los contribuyentes, confrontándolos con los antecedentes que proporcione el Departamento de Programación.
- Practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones de origen que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras en el ámbito de su competencia, para verificar el correcto cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones y sus accesorios, derechos de carácter federal, regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, y cuotas compensatorias, y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera en el ámbito de su competencia, en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional, así como revisiones de gabinete, de conformidad con la legislación fiscal y aduanera aplicables y, en su caso, el embargo precautorio de los mismos, así como en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional, así como revisiones de gabinete, de conformidad con la legislación fiscal y aduanera aplicables, y en su caso, el embargo precautorio de los mismos.
- Solicitar la depositaria de las mercancías, medios de transporte o vehículos embargados precautoriamente, o designar a terceras personas e incluso al propio interesado, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de las mercancías, medios de transporte o vehículos, e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dicha situación, en materia de su competencia.
- Conservar las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente hasta que quede firme la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos, en materia de su competencia y, en su caso, conforme a la Ley Aduanera y demás legislación aplicable,

declarar que dichos bienes embargados precautoriamente han causado abandono a favor del Fisco Federal.

- Recopilar los requerimientos, de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, exhiban en su domicilio, establecimientos, o en las oficinas de la autoridad fiscal, la documentación que al efecto se señale.
- Intervenir en la ampliación del plazo para concluir las visitas domiciliarias.
- Practicar la ampliación de la visita domiciliaria a otro domicilio fiscal del contribuyente revisado, que no esté indicado en la orden respectiva, y que haya sido manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes o en el Registro Estatal de Causantes, o que se conozca en el transcurso de la revisión, en términos de la legislación fiscal aplicable.
- Coordinar la designación, aumento, reducción o sustitución de visitadores, necesarios para la práctica de la revisión fiscal.
- Operar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando sea necesario para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los términos de la legislación fiscal aplicable.
- Aplicar la suspensión y reanudación de plazos para concluir la visita domiciliaria o para emitir la resolución del crédito fiscal, de conformidad con la legislación fiscal federal aplicable.
- Proponer el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, cuando se dé alguna de las causales señaladas en la legislación federal aplicable en los términos del Convenio.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de créditos fiscales derivados de los actos de fiscalización efectuados por el Departamento.

Coordinación de Revisión de Gabinete de Auditoría de Comercio Exterior (07-372)

- Validar las solicitudes de documentación e información fiscal, antes de que sean notificadas.
- Practicar las revisiones de papeles de trabajo y de documentación de contabilidad de los contribuyentes llevadas a cabo.
- Recibir los dictámenes formulados por contador público registrado, sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales.
- Proponer el ejercicio de las facultades de comprobación, cuando el dictamen no fuera suficiente a juicio de las autoridades fiscales para conocer la situación fiscal del contribuyente, o si éstos no se presentaron dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, y en los términos del Convenio, o dicha información y documentos estén incompletos.
- Elaborar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban la documentación que al efecto se señale.
- Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando sea necesario para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los términos de la legislación fiscal aplicable.
- Validar el proyecto de oficio de observaciones de las auditorías que se estén practicando para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido.
- Verificar el proyecto de los oficios de conclusión sobre las revisiones fiscales que se estén practicando.
- Proponer la ampliación del plazo para concluir las revisiones de gabinete.

- Notificar todos los actos administrativos y resoluciones derivadas del ejercicio de sus facultades, incluso las electrónicas, conforme a las disposiciones fiscales estatales y federales, en los términos del Convenio, o a través de los medios electrónicos autorizados.
- Aplicar la suspensión y reanudación de plazos para concluir las revisiones fiscales o para emitir la resolución del crédito fiscal, de conformidad con la legislación fiscal federal aplicable.
- Proponer sobre la viabilidad de las solicitudes de prórroga para la presentación de datos, informes o documentos, que requiera la autoridad fiscal, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Coordinación de Verificación de Mercancías (07-882)

- Coordinar la práctica de verificaciones de mercancías de procedencia extranjera de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras en el ámbito de su competencia, para verificar el correcto cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones y sus accesorios, derechos de carácter federal o estatal, regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, y cuotas compensatorias.
- Elaborar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el Artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio al interesado, de conformidad con los convenios de coordinación celebrados con la Federación, sus anexos y la legislación aplicable.
- Resguardar y custodiar las mercancías y medios de transporte que hayan sido embargados precautoriamente.
- Determinar con motivo de sus actuaciones, los hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales o delitos de los servidores públicos.
- Informar sobre los procedimientos administrativos en materia aduanera que se hayan iniciado en el ámbito de su competencia, y sobre el estado procesal en que se encuentren los mismos.
- Supervisar los lugares de almacenamiento necesarios para el depósito de las mercancías y medios de transporte embargados precautoriamente.
- Informar en caso de siniestro de mercancías adjudicadas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que esto ocurra.

Coordinación de Verificación de Vehículos (07-902)

- Coordinar la práctica de verificaciones de vehículos de procedencia extranjera de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras en el ámbito de su competencia, para verificar el correcto cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones y sus accesorios, derechos de carácter federal o estatal, regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, y cuotas compensatorias.
- Elaborar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el Artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio al interesado, de conformidad con los convenios de coordinación celebrados con la Federación, sus anexos y la legislación aplicable.
- Resguardar y custodiar las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente.
- Determinar con motivo de sus actuaciones, los hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales o delitos de los servidores públicos.
- Informar sobre los procedimientos administrativos en materia aduanera que se hayan iniciado en el ámbito de su competencia, y sobre el estado procesal en que se encuentren los mismos.

- Supervisar los lugares de almacenamiento necesarios para el depósito de las mercancías, medios de transporte o vehículos embargados precautoriamente.
- Informar en caso de siniestro de vehículos adjudicados, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que esto ocurra.

Coordinación de Procedimientos Legales de Comercio Exterior (07-382)

- Prestar apoyo en materia jurídica al personal de la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, para que sus actos se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Difundir los lineamientos, interpretación, fundamentación y motivación de los actos administrativos y aplicación de las leyes relacionadas con la materia tributaria, así como compilar los criterios favorables y desfavorables en materia fiscal, que dicten los tribunales o la Dirección de legalidad Tributaria en los asuntos competencia de la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior.
- Revisar que los actos de autoridad cumpla con todas las formalidades de Ley y en su caso, emitir las opiniones jurídicas correspondientes.
- Canalizar las impugnaciones presentadas en contra de los actos emitidos por la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior e informar a las áreas operativas de la dirección, con la finalidad de implementar las acciones correctivas necesarias.
- Recabar en el ámbito de su competencia, la información, documentación o pruebas necesarias
- Proporcionar la información que sea solicitada respecto al estado que guardan los actos de fiscalización.
- Atender los requerimientos en materia jurídica.

Dirección de Legalidad Tributaria (07-462)

- Ser consejero jurídico del Director General del SAT BC.
- Ser representante legal de las unidades administrativas que integran el SAT BC.
- Formular y presentar a nombre del SAT BC, denuncias y querellas que legalmente procedan ante las autoridades competentes, así como coadyuvar con éstas en los procesos penales de que tenga conocimiento.
- Emitir la declaratoria de que le fisco estatal ha sufrido o pudo sufrir perjuicio, ante las autoridades correspondientes.
- Solicitar el sobreseimiento en los juicios penales cuando sea procedente y así lo autorice el Director General del SAT BC.
- Coordinarse con las Instancias jurídicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. incluyendo la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Sistema de Administración Tributaria, así como con las Procuradurías Fiscales de las entidades federativas, en las materias de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en el ámbito estatal.
- Certificar y pedir constancias de los sistemas, documentos y expedientes relativos a los asuntos competencia del SAT BC.
- Representar a las Unidades Administrativas en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos, así como interponer juicio de lesividad, recursos, allanarse, ejercer las negociaciones, excepciones y defensas que correspondan, a fin de salvaguardar los intereses del fisco estatal.

- Realizar y colaborar con las Unidades Administrativas respectivas en la elaboración de actos necesarios tendientes a dar cabal cumplimiento a las sentencias definitivas donde la Dirección de Legalidad Tributaria sea parte.
- Proponer servidores públicos al Director de Legalidad Tributaria, para que sean autorizados y delegados en los juicios de nulidad, contenciosos administrativos y de amparo, para que ejerzan las acciones defensa que correspondan.
- Registrar, controlar y recopilar, la información y estado procesal de todos los juicios en los que represente a las Unidades Administrativas del SAT BC, para garantizar una debida defensa fiscal.
- Elaborar, integrar y resguardar, los expedientes de los juicios en los que se represente a las Unidades administrativas del SAT BC, a efecto de promover en tiempo y forma y darle el seguimiento correspondiente a los mismos.
- Informar a las unidades administrativas los criterios y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales competentes, que sean de su competencia, con el objeto de evitar futuras impugnaciones.
- Proponer al Director de Legalidad Tributaria formatos que cumplan con los criterios emitidos por los diversos órganos jurisdiccionales, a efecto de preservar la legalidad de los actos futuros.
- Auxiliar y orientar al personal adscrito a la Dirección de Legalidad Tributaria en temas que sean de su competencia, a efecto de garantizar la legalidad y efectividad de los actos que emita la Dirección.
- Elaborar los proyectos mediante los cuales se solicite a las Unidades Administrativas dejar sin efectos sus actos o resoluciones, siempre y cuando sea procedente de conformidad con la legislación fiscal aplicable, o en su caso, cuando así lo ordene algún órgano jurisdiccional competente.
- Proponer al Director de Legalidad Tributaria, disposiciones en el ámbito de su competencia, que permitan el correcto actuar y funcionamiento de la Dirección.
- Informar y prevenir al Director de legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento las Unidades Administrativas y que pudieran constituir delios fiscales.
- Formular y presentar a nombre del SAT BC, denuncias y querellas que legalmente procedan ante las autoridades competentes, así como coadyuvar con éstas en los procesos penales de que tenga conocimiento.
- Analizar y resolver los recursos de revocación presentados en contra de actos o resoluciones emitidos por las Unidad Administrativa del SAT BC.
- Analizar y resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones.
- Analizar y resolver las solicitudes de resarcimiento económico y/o en especie que presenten los particulares, respecto de las mercancías de las cuales exista imposibilidad material y jurídica por parte de la Dirección de Auditoria de Comercio Exterior para su entrega.
- Registrar, controlar y recopilar, la información y estado procesal de todos los recursos, consultas y resarcimientos que se interpongan ante la Dirección de Legalidad Tributaria.
- Elaborar, integrar y resguardar, los expedientes de los juicios en los que se represente a las Unidades administrativas del SAT BC.
- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al SAT BC, en los asuntos que deriven de los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Estudiar y valorar la procedencia de las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, remitidas al Director General del SAT BC por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable.

- Formular la propuesta al Director General del SAT BC para que las Unidades Administrativas, dejen sin efectos sus propios actos o resoluciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
- Analizar y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes de prescripción de los créditos fiscales, la caducidad de las facultades de la autoridad para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, en los términos previstos en la legislación fiscal aplicable.
- Coadyuvar y participar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria y del SAT BC, en la vigilancia y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas del Convenio.
- Informar y prevenir al Director de legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento las Unidades Administrativas y que pudieran constituir delios fiscales.
- Proponer y colaborar en la actualización y aplicación del Reglamento, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Informar a las Unidades Administrativas, las resoluciones de los recursos de revocación y orientar respecto de sus efectos, con la finalidad de que cumplimenten las mismas.
- Declarar la suspensión o continuación del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a derecho,
- Elaborar y difundir el boletín de actualización fiscal para las Unidades Administrativas del SAT BC, con criterios normativos y jurisprudenciales relacionados con las atribuciones de las mismas.
- Orientar y asistir a las Unidades Administrativas del SAT BC en la actualización de formatos que utilicen para su operación.
- Recabar, concentrar y emitir observaciones a las propuestas presentadas por la Unidades Administrativas del SAT BC, en relación a la actualización del Reglamento, formatos, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Analizar y elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos y disposiciones administrativas, en las materias relacionadas con la competencia del SAT BC, así como solicitar a las Unidades Administrativas del mismo.
- Elaborar y proponer para aprobación del Director General del SAT BC, los criterios de interpretación que las Unidades Administrativas deban seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales aplicables.
- Orientar, asistir y coadyuvar a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.
- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al SAT BC, en los asuntos que deriven de los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar y participar, con las Unidades Administrativas competentes de la secretaria y SAT BC, en la vigilancia y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas del Convenio.
- Informar y prevenir al Director General del SAT BC de los hechos u omisiones de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus facultades y que pudieran constituir delitos fiscales.
- Realizar estudios de los sistemas hacendarios y de la justicia administrativa para apoyar la modernización hacendaria.
- Certificar y pedir constancias de los sistemas, documentos y expedientes relativos a los asuntos competencia del SAT BC.

Departamento de Planeación y Seguimiento Jurídico (07-942)

- Representar a las Unidades Administrativas en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos, así como interponer juicio de lesividad, recursos, allanarse, ejercer las negociaciones, excepciones y defensas que correspondan, a fin de salvaguardar los intereses del fisco estatal.
- Realizar y colaborar con las Unidades Administrativas respectivas en la elaboración de actos necesarios tendientes a dar cabal cumplimiento a las sentencias definitivas donde la Dirección de Legalidad Tributaria sea parte.
- Proponer servidores públicos al Director de Legalidad Tributaria, para que sean autorizados y delegados en los juicios de nulidad, contenciosos administrativos y de amparo, para que ejerzan las acciones defensa que correspondan.
- Registrar, controlar y recopilar, la información y estado procesal de todos los juicios en los que represente a las Unidades Administrativas del SAT BC, para garantizar una debida defensa fiscal.
- Elaborar, integrar y resguardar, los expedientes de los juicios en los que se represente a las Unidades administrativas del SAT BC, a efecto de promover en tiempo y forma y darle el seguimiento correspondiente a los mismos.
- Informar a las unidades administrativas los criterios y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales competentes, que sean de su competencia, con el objeto de evitar futuras impugnaciones.
- Proponer al Director de Legalidad Tributaria formatos que cumplan con los criterios emitidos por los diversos órganos jurisdiccionales, a efecto de preservar la legalidad de los actos futuros.
- Auxiliar y orientar al personal adscrito a la Dirección de Legalidad Tributaria en temas que sean de su competencia, a efecto de garantizar la legalidad y efectividad de los actos que emita la Dirección.
- Elaborar los proyectos mediante los cuales se solicite a las Unidades Administrativas dejar sin efectos sus actos o resoluciones, siempre y cuando sea procedente de conformidad con la legislación fiscal aplicable, o en su caso, cuando así lo ordene algún órgano jurisdiccional competente.
- Proponer al Director de Legalidad Tributaria, disposiciones en el ámbito de su competencia, que permitan el correcto actuar y funcionamiento de la Dirección.
- Informar y prevenir al Director de Legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento las Unidades Administrativas y que pudieran constituir delios fiscales.
- Formular y presentar a nombre del SAT BC, denuncias y querellas que legalmente procedan ante las autoridades competentes, así como coadyuvar con éstas en los procesos penales de que tenga conocimiento.
- Analizar y resolver los recursos de revocación presentados en contra de actos o resoluciones emitidos por las Unidad Administrativa del SAT BC.
- Analizar y resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones.
- Analizar y resolver las solicitudes de resarcimiento económico y/o en especie que presenten los particulares, respecto de las mercancías de las cuales exista imposibilidad material y jurídica por parte de la Dirección de Auditoria de Comercio Exterior para su entrega.
- Registrar, controlar y recopilar, la información y estado procesal de todos los recursos, consultas y resarcimientos que se interpongan ante la Dirección de Legalidad Tributaria.
- Elaborar, integrar y resguardar, los expedientes de los juicios en los que se represente a las Unidades administrativas del SAT BC.

- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al SAT BC, en los asuntos que deriven de los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Estudiar y valorar la procedencia de las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, remitidas al Director de Legalidad Tributaria por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable.
- Formular la propuesta al Director de Legalidad Tributaria para que las Unidades Administrativas, dejen sin efectos sus propios actos o resoluciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
- Analizar y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes de prescripción de los créditos fiscales, la caducidad de las facultades de la autoridad para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, en los términos previstos en la legislación fiscal aplicable.
- Coadyuvar y participar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria y del SAT BC, en la vigilancia y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas del Convenio.
- Informar y prevenir al Director de Legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento las Unidades Administrativas y que pudieran constituir delios fiscales.
- Proponer y colaborar en la actualización y aplicación del Reglamento, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Informar a las Unidades Administrativas, las resoluciones de los recursos de revocación y orientar respecto de sus efectos, con la finalidad de que cumplimenten las mismas.
- Declarar la suspensión o continuación del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a derecho,
- Elaborar y difundir el boletín de actualización fiscal para las Unidades Administrativas del SAT BC, con criterios normativos y jurisprudenciales relacionados con las atribuciones de las mismas.
- Orientar y asistir a las Unidades Administrativas del SAT BC en la actualización de formatos que utilicen para su operación.
- Recabar, concentrar y emitir observaciones a las propuestas presentadas por la Unidades Administrativas, en relación a la actualización del Reglamento, formatos, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Analizar y elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos y disposiciones administrativas, en las materias relacionadas con la competencia del SAT BC, así como solicitar a las Unidades Administrativas del mismo.
- Elaborar, proponer y remitir, al Director de Legalidad Tributaria los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, reformas y modificaciones que elaboren las Unidades Administrativas, conforme a lo señalado en la fracción anterior.
- Elaborar y proponer para aprobación del Director de Legalidad Tributaria, los criterios de interpretación que las Unidades Administrativas deban seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales aplicables.
- Orientar, asistir y coadyuvar a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.
- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al SAT BC, en los asuntos que deriven de los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar y participar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria y SAT BC, en la vigilancia, y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas del Convenio.
- Informar y prevenir al Director de Legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus facultades y que pudieran constituir delitos fiscales.

- Realizar estudios de los sistemas hacendarios y de la justicia administrativa para apoyar la modernización hacendaria.
- Certificar y pedir constancias de los sistemas, documentos y expedientes relativos a los asuntos competencia del SAT BC.
- Suplir al Director de Legalidad Tributaria en el ámbito de su competencia.

Coordinación Contencioso Administrativa (07-952)

- Representar a las Unidades Administrativas en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos, así como interponer juicio de lesividad, recursos, allanarse, ejercer las negociaciones, excepciones y defensas que correspondan, a fin de salvaguardar los intereses del fisco estatal.
- Realizar y colaborar con las Unidades Administrativas respectivas en la elaboración de actos necesarios tendientes a dar cabal cumplimiento a las sentencias definitivas donde la Dirección de Legalidad Tributaria sea parte.
- Proponer servidores públicos al Director de Legalidad Tributaria, para que sean autorizados y delegados en los juicios de nulidad, contenciosos administrativos y de amparo, para que ejerzan las acciones defensa que correspondan.
- Registrar, controlar y recopilar, la información y estado procesal de todos los juicios en los que represente a las Unidades Administrativas del SAT BC, para garantizar una debida defensa fiscal.
- Elaborar, integrar y resguardar, los expedientes de los juicios en los que se represente a las Unidades administrativas del SAT BC, a efecto de promover en tiempo y forma y darle el seguimiento correspondiente a los mismos.
- Informar a las unidades administrativas los criterios y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales competentes, que sean de su competencia, con el objeto de evitar futuras impugnaciones.
- Proponer al Director de Legalidad Tributaria formatos que cumplan con los criterios emitidos por los diversos órganos jurisdiccionales, a efecto de preservar la legalidad de los actos futuros.
- Auxiliar y orientar al personal adscrito a la Dirección de Legalidad Tributaria en temas que sean de su competencia, a efecto de garantizar la legalidad y efectividad de los actos que emita la Dirección.
- Elaborar los proyectos mediante los cuales se solicite a las Unidades Administrativas dejar sin efectos sus actos o resoluciones, siempre y cuando sea procedente de conformidad con la legislación fiscal aplicable, o en su caso, cuando así lo ordene algún órgano jurisdiccional competente.
- Proponer al Director de Legalidad Tributaria, disposiciones en el ámbito de su competencia, que permitan el correcto actuar y funcionamiento de la Dirección.

Coordinación de Recursos de Revocación (07-392)

- Analizar y resolver los recursos de revocación presentados en contra de actos o resoluciones emitidos por las Unidad Administrativa del SAT BC.
- Analizar y resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones Estatales.
- Registrar, controlar y recopilar, la información y estado procesal de todos los recursos, consultas y resarcimientos que se interpongan ante la Dirección de Legalidad Tributaria.

- Elaborar, integrar y resguardar, los expedientes de los juicios en los que se represente a las Unidades administrativas del SAT BC.
- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al SAT BC, en los asuntos que deriven de los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Estudiar y valorar la procedencia de las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, remitidas al Director por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable.
- Formular la propuesta al Director para que las Unidades Administrativas, dejen sin efectos sus propios actos o resoluciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
- Analizar y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes de prescripción de los créditos fiscales, la caducidad de las facultades de la autoridad para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, en los términos previstos en la legislación fiscal aplicable.
- Coadyuvar y participar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria y del SAT BC, en la vigilancia y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas del Convenio.
- Informar y prevenir al Director de legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento las Unidades Administrativas y que pudieran constituir delios fiscales.
- Proponer y colaborar en la actualización y aplicación del Reglamento, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Informar a las Unidades Administrativas, las resoluciones de los recursos de revocación y orientar respecto de sus efectos, con la finalidad de que cumplimenten las mismas.

Coordinación de Normatividad Interna (07-962)

- Elaborar y difundir el boletín de actualización fiscal para las Unidades Administrativas del SAT BC, con criterios normativos y jurisprudenciales relacionados con las atribuciones de las mismas.
- Orientar y asistir a las Unidades Administrativas del SAT BC en la actualización de formatos que utilicen para su operación.
- Recabar, concentrar y emitir observaciones a las propuestas presentadas por la Unidades Administrativas, en relación a la actualización del Reglamento, formatos, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Analizar y elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos y disposiciones administrativas, en las materias relacionadas con la competencia del SAT BC, así como solicitar a las Unidades Administrativas del mismo.
- Elaborar, proponer y remitir, al Director de Legalidad Tributaria los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, reformas y modificaciones que elaboren las Unidades Administrativas, conforme a lo señalado en la fracción anterior.
- Elaborar y proponer para aprobación del Director de Legalidad Tributaria, los criterios de interpretación que las Unidades Administrativas deban seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales aplicables.
- Orientar, asistir y coadyuvar a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.
- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al SAT BC, en los asuntos que deriven de los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar y participar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria y SAT BC, en la vigilancia, y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas del Convenio.

- Informar y prevenir al Director de Legalidad Tributaria de los hechos u omisiones de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus facultades y que pudieran constituir delitos fiscales.

Dirección de Recaudación (07-010)

- Elaborar, presentar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídico - administrativas que establecen y/o regulan los ingresos a favor del Estado.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, aplicar las sanciones que legalmente correspondan y solicitar lo que se requiera para su cumplimiento.
- Recibir, tramitar y resolver las diversas solicitudes que realicen los contribuyentes en términos y condiciones que señale la normatividad fiscal.
- Coordinar acciones de actualización a los Padrones de Contribuyentes que permita la correcta y oportuna recaudación de los ingresos presupuestados.
- Verificar y dar seguimiento al ingreso por concepto de aportaciones y participaciones Federales que le corresponda recibir al Estado, en virtud de los calendarios y normatividad establecida.
- Normar, instruir y vigilar a las Recaudaciones de Rentas del Estado, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones fiscales previstas en la normatividad Estatal aplicable.
- Gestionar y colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaria, el análisis, las validaciones y dictámenes que aseguren el cumplimiento que la normatividad fiscal regula.
- Recibir, emitir, asegurar, resolver y tramitar las situaciones relacionadas con las obligaciones fiscales de los contribuyentes y demás obligados en materia fiscal.
- Consolidar el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Dirigir la adecuada aplicación de las disposiciones fiscales en lo referente al registro y control vehicular.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados en ejercicio de sus facultades y aquellos que le hayan remitido otras autoridades para su control y cobro, a cargo de los contribuyentes, responsables u obligados solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, cuentas por cobrar, marcas, patentes, acciones o cualquier bien o derechos sujeto de embargo a nombre de los contribuyentes deudores y responsables u obligados solidarios, colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para hacer efectivo el interés fiscal.

Subdirección de Recaudación (07-591)

- Formular propuestas al Director de Recaudación, respecto de las políticas, metas y los programas que deben seguir las Recaudaciones del Estado y los Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación, para el cumplimiento de los ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California.
- Formular propuestas al Director de Recaudación, respecto de los programas operativos anuales, el proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, el proyecto del presupuesto anual y los procedimientos de operación que correspondan a la Dirección de Recaudación.
- Llevar el seguimiento del Programa Operativo Anual de los Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.
- Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos y las disposiciones de carácter fiscal, así como validar que se ejerzan las atribuciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa.

- Formular propuestas al Director de Recaudación, respecto de las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las Recaudaciones de Rentas del Estado.
- Formular propuestas al Director de Recaudación referente a reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de carácter fiscal, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar, la operación de las Recaudaciones de Rentas del Estado y los Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación, y en su caso, establecer las medidas correctivas que procedan.
- Elaborar los informes específicos de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Recaudación.
- Requerir información a los Departamentos adscritos la Dirección de Recaudación para el correcto desempeño de sus atribuciones.
- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confiera otros ordenamientos, o le encomiende el director.

Departamento de Créditos Fiscales (07-011)

- Proponer nuevas reformas, decretos y disposiciones fiscales, a las recaudaciones y Subrecaudaciones, que regulan el procedimiento Administrativo de Ejecución, así como autorizaciones de pagos a plazos, clasificación de créditos fiscales y dación de pago.
- Elaborar y mantener actualizados los formatos utilizados por las Recaudaciones del Estado, así como prever la información, disponible, vigente y los recursos necesarios para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
- Supervisar el cumplimiento, la actualización y pronta recuperación de la cartera de los créditos fiscales que utilizan las recaudaciones del estado.
- Prever información y atención al contribuyente sobre su estatus de sus créditos fiscales.

Departamento de Vigilancia y Control de Obligaciones (07-091)

- Vigilar el cumplimiento de obligaciones federales coordinadas, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.
- Diseñar, elaborar y proponer al Director, las acciones que considere necesarias para realizar la debida vigilancia del cumplimiento de obligaciones federales coordinadas.
- Diseñar, elaborar y proponer al Director, estrategias, acciones y programas que fomenten el cumplimiento de obligaciones federales coordinadas.
- Elaborar los requerimientos del cumplimiento de obligaciones federales coordinadas.
- Elaborar los requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones, inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y demás documentos necesarios para continuar con el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar al Departamento de Notificación, la documentación e información que se le haya entregado para notificar los requerimientos en materia de cumplimiento de obligaciones federales coordinadas.
- Coadyuvar con el Departamento de Notificación, en la elaboración y propuesta de lineamientos, estrategias y criterios para notificar los requerimientos del cumplimiento de obligaciones federales coordinadas.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, estrategias y criterios para la notificación de los requerimientos del cumplimiento de obligaciones federales coordinadas.

Departamento de Seguimiento del Ingreso (07-021)

- Registrar los ingresos gestionados por las recaudaciones del Estado e integrar la información relativa a los pagos por impuestos estatales realizados por los contribuyentes en las recaudaciones, y expedir su recibo oficial correspondiente.
- Supervisar que los movimientos en cuentas bancarias coincidan con los registros realizados en las recaudaciones de rentas, para determinar las inconsistencias detectadas.
- Elaborar la proyección de los ingresos presupuestarios a considerarse en el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal.
- Elaborar los informes que se integran en la Cuenta Pública relativos a recaudación
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la documentación comprobatoria del Ingreso Público y sugerir al Titular de la Dirección de Recaudación, la implementación de los procedimientos y de las políticas, para la recepción del Ingreso propio de Recaudación.
- Traspasar la información del sistema de cajas – de las cajas utilizadas por la recaudación, ya cerradas – al sistema central del ingreso.

Departamento de Control Vehicular (07-031)

- Coordinar la aplicación del marco jurídico en materia de control vehicular con la finalidad que permita tener información vigente y actualizada.
- Actualizar y capturar en los Sistemas Informáticos de Control Vehicular, la información necesaria para su funcionamiento y revisar que las Recaudaciones de Rentas del Estado registren los datos que le corresponda.
- Administrar el material de control vehicular que se le asigne a cada Recaudación de Rentas del Estado.
- Diseñar y gestionar mejoras en los procesos de control vehicular en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda.
- Generar e informar diversos datos sobre control vehicular, con el fin de atender solicitudes de las diversas autoridades

Departamento de Actualización del Padrón Fiscal (07-041)

- Implementar acciones para garantizar que las Recaudaciones de Rentas del Estado actualicen de manera constante el Registro Estatal de Causantes.
- Vigilar que las Recaudaciones de Rentas del Estado apliquen correctamente las disposiciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones Estatales y Federales.
- Establecer y dar seguimiento en coordinación con las Recaudaciones de Rentas del Estado las políticas establecidas para incrementar la base de contribuyentes.
- Promover políticas, lineamientos y normas que faciliten y aseguren que las Recaudaciones de Rentas del Estado y los contribuyentes atiendan las diversas obligaciones Estatales y Federales.
- Proporcionar información relativa a las atribuciones del Departamento, previa solicitud de las diversas autoridades.

Recaudación de Rentas Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín (07-721, 07-722, 07-723, 07-724, 07-729, 07-728)

- Recaudar las contribuciones e ingresos que deba percibir el Estado, y en su caso elaborar convenios para el pago a plazos así como condonar multas por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Actualizar los padrones de contribuyentes en materia estatal y federal, verificar el debido cumplimiento obligaciones fiscales y en su caso solicitar a los contribuyentes acudan a las oficinas a aclarar situaciones concretas.
- Mantener actualizado el Registro Estatal Vehicular y el sistema de licencias de conducir, así como recaudar los ingresos que por conceptos de control vehicular correspondan al Estado.
- Realizar las gestiones correspondientes al procedimiento administrativo de ejecución que permitan la recuperación del pago de créditos fiscales no cubiertos en los plazos establecidos de ley.
- Realizar las notificaciones correspondientes a actos propios y de aquellos que soliciten apoyo las áreas de la Secretaría.

Subrecaudación Auxiliar de Rentas Guadalupe Victoria, Mexicali, San Felipe, Ciudad Morelos, Tijuana, Cerro Colorado y Ensenada (07-726, 07-741, 07-725, 07-727, 07-742, 07-752, 07-743)

- Las Recaudaciones de Rentas del Estado contarán con las Subrecaudaciones que sean autorizadas en el Presupuesto de Egresos Anual, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y se les denominarán:
- Centrales: Aquellos cuyo desempeño se ubica en la esfera operativa y funcional del Titular de la Recaudación.
- Auxiliares: Aquellos bajo cuyo cargo quedan oficinas fuera de la Recaudación Central.
- Adscritos: Aquellos designados por el Secretario, para que en las Entidades Paraestatales, ejerzan las facultades que les otorguen los Acuerdos Delegatorios que llegare a expedir el Secretario, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Secretaría de la Honestidad y la Función Pública
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la persona titular (08-111)

- Realizar la toma de protesta de los ciudadanos que integran los comités en materia de transparencia y rendición de cuentas, vigilando la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Aplicar, cuando lo considere necesario, evaluaciones de legalidad y control interno a las Unidades Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios que la Secretaría celebre con otras instituciones del sector público y privado instrumentando las herramientas correspondientes para garantizar un adecuado apego a la normatividad aplicable.
- Implementar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, comités ciudadanos de vigilancia en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto e innovación, así como tomar la protesta correspondiente.
- Impulsar el apego al Código de Ética y las Reglas de Integridad fomentando sus principios y valores entre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal para consolidar una cultura y actuar en la legalidad.
- Promover las mejores prácticas en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas por medio de la implementación de programas y políticas que contribuyan al fortalecimiento del acceso a la información pública por parte de la Dependencias y Entidades.
- Supervisar las funciones en materia de auditoría y fiscalización con base en la normatividad aplicable con el propósito de que las observaciones encontradas sean atendidas por las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la creación de indicadores de gestión que midan el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Secretaría de Hacienda a partir de las irregularidades detectadas por parte de la Auditoría Superior del Estado en la revisión de la Cuenta Pública.
- Vigilar y constatar la correcta entrega recepción de los asuntos y recursos públicos de los funcionarios obligados a efectuarla de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California
- Coordinar y llevar a cabo el acto de Entrega Recepción Constitucional, de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.
- Resolver directamente o a través de la Unidad Administrativa correspondiente los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la normativa aplicable.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como verificar periódicamente los avances obtenidos durante el periodo.
- Vigilar y evaluar los programas y acciones de las Dependencias y Entidades Paraestatales a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría informes periódicos de avances relacionados a quejas y denuncias, investigaciones, informes de presunta responsabilidad, sustanciación y procedimientos resueltos e impuestos.

Unidad vinculación con el sistema estatal anticorrupción (08-121)

- Proponer en el ámbito de su competencia mejoras a los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo de las acciones para la prevención y sanción de actos de corrupción al interior de las Dependencias y Entidades conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Secretario.

- Organizar el análisis y desarrollo de propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de la unidad, así como de aquellas inherentes a la coordinación entre la Secretaria y el Comité Coordinador.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones que en materia de prevención de la corrupción que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, proponer al Secretario iniciativas que contribuyan a mejorar el marco normativo de las funciones sustantivas del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídicos administrativos que genere la Secretaría en colaboración con el Comité Coordinador.
- Emitir opiniones e informes relacionados en el despacho de los asuntos de su competencia, y los que requieran de su intervención en materia de combate a la corrupción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subsecretaría (08-131)

- Atender las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la persona titular le encomiende.
- Coadyuvar con las Direcciones de Área que las unidades administrativas de su adscripción, ejecuten acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino de los recursos que integran el patrimonio de las dependencias y Entidades Paraestatales.
- Dirigir la organización, control, desarrollo y ejecución de los proyectos, programas y acciones de las unidades administrativas de su adscripción así como la interrelación entre éstas, para cumplir con sus atribuciones.
- Coordinar, vigilar y proponer al Secretario en el ámbito de su competencia los proyectos, programas, convenios, dictámenes e instrumentos jurídicos-normativos elaborados por las unidades administrativas para su validación y autorización.
- Presentar al Secretario el avance de acciones y asuntos llevados a cabo en materia de investigación, fiscalización, responsabilidades administrativas, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental.
- Revisar y validar el dictamen elaborado por la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para el otorgamiento del perdón legal en los procedimientos penales.
- Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados en el despacho de los asuntos de su competencia, y los que requieran de su intervención.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de operación de la Subsecretaria.

Unidad de seguimiento y evaluación a órganos internos de control(08-251)

- Evaluar continuamente a las personas Titulares de los Órgano Internos de Control para conocer el avance de cumplimiento de sus actividades desempeñadas en la Dependencia o Entidad de adscripción, así como solicitar informes trimestrales de actividades, y previo análisis, presentarlo ante la persona Titular de la Secretaría.
- Colaborar conjuntamente con cada persona Titular de los Órganos Interno de Control para realizar la programación anual de las actividades que deberán realizar dichas unidades administrativas y ser presentado a la persona Titular de la Secretaría, vigilando su cumplimiento.
- Requerir a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, información de evidencia en el que se dio atención y seguimiento a las denuncias recibidas, auditorias iniciadas, acuerdos de inicio de investigación, admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad administrativa y demás actuaciones ejecutadas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar informe de resultados a la persona Titular de la Secretaría, en el que se detalla la evaluación realizada de la persona propuesta para la Titularidad del Órgano Interno de Control, o en su caso, el motivo de la remoción.

- Solicitar a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, las propuestas de mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, tomando en cuenta la experiencia, conocimientos y habilidades de cada Titular del Órgano Interno de Control.
- Mantener reuniones periódicas entre las personas Titulares de los Órganos Internos de Control y las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de compartir criterios, experiencias, mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención a los asuntos a su cargo.
- Gestionar capacitaciones, cursos y talleres para las Personas Titulares de los Órganos Internos de Control ante las Instituciones Educativas o del Sector Publico en materia de control interno, auditorías, investigaciones y procedimientos administrativos.
- Aplicar y llevar a cabo todas las actividades conferidas en las disposiciones aplicables a la coordinación de Órganos Internos de Control y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Dirección de administración y desarrollo institucional (08-141)

- Dirigir y coordinar las actividades para la integración, planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos.
- Elaborar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como supervisar los recursos asignados con base en los lineamientos expedidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas. Así como elaborar y dar seguimiento al presupuesto del 5 al Millar.
- Administrar el fondo revolvente con base a la normatividad establecida, así como realizar el trámite de solicitud de pago a proveedores de bienes y servicios.
- Determinar y gestionar ante la Oficialía Mayor los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- Brindar a las unidades administrativas que les corresponde, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Coordinar, supervisar y realizar, en su caso, los procesos de adquisiciones, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios de archivo, y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades.
- Dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios administrativos, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, servicios de desarrollo de sistemas, soporte técnico y administración de la infraestructura de tecnologías de información, que facilite el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información.
- Dirigir y supervisar la integración y registro del avance programático y presupuestal de las metas del Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de la Secretaría.
- Verificar que los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución
- Dirigir y organizar el análisis y desarrollo de propuestas de reforma y actualización de normas, lineamientos, manuales administrativos y demás disposiciones normativas- administrativas que

regulan la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades, así como aquellas inherentes al control, evaluación y funciones sustantivas de la dependencia.

- Proponer al Secretario el diseño e implementación de metodologías de mejora orientadas a evaluar los trámites y servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública así como establecer mecanismos para detectar y prevenir conductas de los servidores públicos encargados de prestar trámites y servicios que incumplan con la normatividad aplicable.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura de medición de resultados de las Dependencias y Entidades mediante la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a través del diseño e implementación de indicadores que permitan medir la gestión de las Dependencias y Entidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

Departamento de tecnologías de la información para el control gubernamental (08-181)

- Analizar, desarrollar, implementar, actualizar y/o mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de información de la Secretaría.
- Planear, coordinar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría, con el objeto de evitar y/o atender fallos en ellos, según sea el caso, para mantenerlos en operación y prolongar su vida útil.
- Brindar asesoría y capacitación a los usuarios de la red en materia de tecnología a fin de que cuenten con el conocimiento para operar los sistemas informáticos, los equipos de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar, crear, editar y manejar la comunicación visual a través del diseño de la imagen gráfica institucional y conceptos visuales de la Secretaría para publicidad impresa y digital, además de realizar el diseño y actualización del contenido de la página web institucional.
- Coadyuvar con los requerimientos técnicos que permitan gestionar una comunicación efectiva en tiempo real de las reuniones de trabajo virtuales, presentaciones y eventos de la Secretaría a través de plataformas virtuales.

Departamento de evaluación gubernamental y desarrollo institucional (08-161)

- Desarrollar e implementar proyectos y metodologías en materia de evaluación, modernización, simplificación, mejora regulatoria, desarrollo e innovación administrativa, analizando la prospectiva que contribuya a fundamentar la evaluación de la calidad y el desempeño de la gestión gubernamental promoviendo la mejora continua.
- Formular el Programa Anual de Trabajo de la evaluación la gestión y los trámites y servicios que brindan las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- Evaluar la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la implementación de indicadores a fin de identificar áreas de oportunidad que contribuyan a la eficiencia de la gestión pública.
- Desarrollar la metodología e indicadores para medir la percepción ciudadana usuaria de los trámites y servicios que brindan las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los criterios normativo-administrativos que generen las dependencias normativas en la elaboración del marco de actuación de las dependencias y entidades paraestatales.
- Analizar, emitir dictámenes y opinión técnica de manuales administrativos y reglas de operación de las Dependencias y Entidades en base a la normatividad aplicable.
- Realizar visitas de verificación a las diferentes dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, donde se realicen trámites y servicios, con el fin de recopilar información que sirva como insumo para la elaboración y emisión de sugerencias de mejora, así

como para detectar y prevenir conductas de los servidores públicos, encargados de prestar trámites o servicios, que infrinjan la normatividad aplicable.

- Organizar los procesos de planeación y programación de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicable, integrar y registrar periódicamente elavanceprogramáticodelasmetascontenidasenelProgramaOperativoanualdela Secretaría.

Dirección transparencia y acceso información para un gobierno abierto (08-171)

- Dirigir e integrar el Programa Anual de Trabajo, para desarrollar las actividades vinculadas al Sistema Estatal Anticorrupción procurando la integridad, transparencia en la gestión pública y acciones orientadas a la sociedad.
- Supervisar y autorizar el diseño de programas anuales de capacitación dirigido a las dependencias y entidades paraestatales, en materia de transparencia y gobierno abierto, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Colaborar con el Instituto Local de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como orientar jurídicamente a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de acuerdo a la normativa aplicable; y en su caso informar de probables faltas administrativas al área correspondiente.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y a la Secretaría en materia de transparencia, de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Definir y proponer acciones orientadas a mejorar el desempeño de recepción, análisis, cumplimiento y divulgación de la información en materia de transparencia, gobierno abierto, solicitud de acceso a la información pública y protección de datos personales a través de tecnologías de la información que permitan cumplir con los compromisos de la Secretaría.
- Revisar y autorizar los expedientes que conforman al informe de solicitudes de acceso a la información y datos personales que se reciban durante el trimestre y anualmente, presentándose ante el Comité de Transparencia.
- Proponer e implementar acciones y estrategias encaminadas a la divulgación de la información pública que van más allá de las obligaciones establecidas en la ley, las cuales permitan promover y fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y gobierno abierto.
- Supervisar la revisión del sistema de gestión de medios de impugnación y sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados con la finalidad de otorgar la oportuna contestación, de conformidad a lo establecido en la ley de la materia.
- Asegurar que las recomendaciones y resoluciones emitidas por el Instituto Local o Nacional de Transparencia, se atiendan en tiempo y forma por las áreas responsables de la Secretaría.
- Instruir y autorizar la actualización del proyecto del Código de Ética, lineamientos y demás instrumentos que fomenten los principios y valores de la transparencia, responsabilidad, honestidad y respeto en el servicio público.
- Dirigir y presentar el programa de trabajo institucional de Gobierno Abierto ante la titular de la secretaría para ser aprobado.
- Llevar a cabo las atribuciones técnicas y operativas que sean competencia del Secretario Técnico en el Comité de Transparencia.
- Vincular y homologar con el Instituto Local y Nacional acciones encaminadas a otorgar asesorías a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y el tratamiento del acervo documental.

Departamento de acceso a la información pública (08-211)

- Proponer y coordinar normas, procedimientos y acciones que permitan orientar el correcto tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales que se encuentren en posesión de las áreas que componen a la Secretaría.
- Recibir, registrar, analizar y canalizar con el área generadora de la información, las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que se reciban en la Secretaría, con la finalidad de otorgar respuesta en tiempo y forma a través de los medios oficiales para tal efecto.
- Operar el rol de administrador del Sistema Estatal de Transparencia de Baja California y otorgar capacitación en materia de obligaciones de transparencia y carga de la información a las personas servidoras públicas que operen el Sistema.
- Programar y verificar el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos para la carga de la información de tipo oficiosa por parte de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en el Sistema Estatal de Transparencia del Estado de Baja California, en apego a la ley local de transparencia.
- Atender y coordinar con las áreas responsables de la Secretaría, las labores de seguimiento a las recomendaciones y observaciones que realice el Instituto Nacional o Local de Transparencia, de acuerdo a las obligaciones de transparencia comunes y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo por el Comité de Transparencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de transparencia gubernamental (08-281)

Formular y diseñar los proyectos, programas, lineamientos e instrumentos jurídicos en materia de código de ética que fomenten la honestidad, respeto al servicio público y la prevención de conflictos de interés.

- Coordinar actividades de trabajo con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de cumplir con los compromisos y planes establecidos en materia anticorrupción.
- Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Administrativas y al Comité de Transparencia de la Secretaría en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, promoviendo los criterios emitidos por el Instituto Local y Nacional de Transparencia.
- Elaborar, documentar y aplicar políticas internas y lineamientos para garantizar el acceso a la información pública y el tratamiento adecuado de los datos personales; así como colaborar con la salvaguarda de la información clasificada en posesión de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Atender y gestionar el cumplimiento con las Unidades Administrativas de la Secretaría a las recomendaciones que emita el Instituto Local y Nacional de Transparencia dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer acciones en la Secretaría, Dependencias y Entidades Paraestatales, para mejorar los procesos orientados a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas como resultado del incumplimiento en materia de transparencia y protección de datos de datos personales.
- Atender los asuntos jurídicos y medios de impugnación en materia de transparencia y protección de datos personales; en que la secretaría sea parte.

Dirección de fiscalización y evaluación de la inversión pública (08-711)

- Programar, organizar y supervisar el seguimiento a las actividades de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

- Dirigir, fiscalizar y evaluar, que la inversión pública con recursos federales o estatales sea debidamente aplicada por las dependencias y entidades paraestatales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Instruir las acciones de control y evaluación a los programas de ejecución de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Administración Pública con recursos federales y estatales.
- Apoyar, organizar y participar con autoridades federales en el control y vigilancia de recursos federales otorgados mediante programas al Gobierno del Estado, auditorias físicas y financieras a los programas de inversión pública.
- Realizar y supervisar la obra pública ejercida por las dependencias y entidades paraestatales, a través de la supervisión y seguimiento de obra pública durante su ejecución, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Organizar y coordinar el procedimiento de solventación derivadas de las auditorías realizadas a las dependencias y entidades paraestatales, mismas que ejercieron recursos públicos federales y estatales, evaluando la correcta aplicación de la inversión pública.
- Conocer, analizar y substanciar los recursos de inconformidad, procedimientos de infracciones y sanciones y de conciliación, observando lo estipulado por la Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como la Ley de obras públicas, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, a fin de determinar medidas preventivas o correctivas que en su caso procedan.
- Supervisar y asegurar mediante auditorias, inspecciones e investigaciones, el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas y demás disposiciones aplicables, previniendo la corrupción y las malas prácticas.
- Integrar, actualizar y difundir el Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados, de conformidad con las indicaciones e instrucciones de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, con el propósito de unificar criterios y disposiciones.

Departamento de normatividad y control de la inversión pública (08-191)

- Realizar acciones y actividades necesarias para contar con un marco normativo actualizado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.
- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos iniciados con motivo de los recursos de inconformidad, determinación de infracciones y sanciones, de conciliación y de nulidad que se presenten y derivadas de los procedimientos de contratación que efectúen las Dependencias y Entidades Paraestatales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para su operación, llevando su debido control de registro.
- Proporcionar asesoría jurídica cuando sea requerida, en relación a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obra pública de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar el trámite correspondiente, en cada una de sus etapas hasta su total resolución, a los procedimientos administrativos iniciados, desahogando las audiencias que correspondan en los casos que proceda, en apego al marco jurídico vigente.
- Integrar los expedientes administrativos, realizando las diligencias correspondientes en relación a la inobservancia de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California.

Departamento de supervisión técnica de la inversión pública (08-721)

- Programar, coordinar y ejecutar el proceso de fiscalización de la obra pública ejecutada con recursos federales asignados, reasignados y transferidos al Estado con recursos federales y estatales, según el Convenio respectivo.
- Requerir información e intervenir en el seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y requerimientos, resultados de las auditorias ejecutadas con recursos públicos

federales y estatales a las dependencias y entidades paraestatales, resultando los dictámenes de solventación.

- Supervisar y analizar la inversión pública autorizada mediante el Sistema de Inversión Pública, a fin de verificar la correcta ejecución de las obras públicas realizadas con recursos públicos federales o estatales.
- Apoyar, asesorar y participar en la elaboración, formulación y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones jurídicas relacionadas con obra pública.
- Emitir la opinión técnica que corresponda dentro de las resoluciones de inconformidades y denuncias que se presenten en materia de obra pública.

Departamento de seguimiento y evaluación de la inversión pública (08-731)

- Ejecutar el seguimiento de los programas de inversión pública, tanto de recurso federal como estatal, evaluando el cumplimiento de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Realizar revisiones, investigaciones o auditorias en las dependencias y entidades paraestatales, a fin de verificar el debido cumplimiento y manejo de la inversión pública.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales que lo requieran, durante los procedimientos de contratación relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Realizar investigaciones necesarias cuando se detecten irregularidades en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de verificar el cumplimiento de normatividad aplicable.
- Coadyuvar en las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, respecto a los trámites de Compras Gubernamentales por medios electrónicos, solicitados por las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como por los licitantes, proveedores o contratistas.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades Paraestatales durante el procesamiento de datos electrónicos en el seguimiento de los contratos de obra pública en el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a la Obra Pública.

Dirección de contraloría social (08-151)

- Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo de la contraloría social, conforme a los lineamientos establecidos e informar al Secretario de sus avances y resultados.
- Dirigir las acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Establecer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación, así como brindar la asesoría que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales, tratándose de acciones de contraloría social en obras y programas con recursos federales y estatales.
- Proponer al Titular Secretario las políticas, estrategias, directrices y criterios encaminados a la formulación de programas de capacitación en colaboración con otras Dependencias y Entidades Paraestatales, gobiernos municipales así como organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de fortalecer las capacidades de contraloría social.
- Promover y coordinar con las Dependencias, Entidades Paraestatales y los gobiernos municipales, acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias, necesidades, quejas, recomendaciones y evaluaciones que se capten por diferentes medios.

- Supervisar la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación a los consejos, comités propios y mesas de coordinación estatales e interinstitucionales, responsables de inspeccionar la ejecución de programas sociales.
- Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales, la entrega de información relacionada con los programas, obras y acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría social.
- Establecer los lineamientos, criterios y disposiciones para la captación de quejas, denuncias, propuestas, reportes, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.
- Instrumentar y establecer las estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades del Programa de Contraloría Social a través de la participación comunitaria organizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de control y vigilancia de obra y programas sociales (08-221)

- Ejecutar las acciones de contraloría social tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia, de las obras y programas sociales realizados por el Gobierno del Estado.
- Realizar las actividades y acciones en materia de contraloría social en obra y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Elaborar, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de participación ciudadana y contraloría social en obra y programas sociales.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra y programas sociales que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Ejecutar las acciones para la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités de Contraloría Social responsables de inspeccionar la operación de las obras y acciones ejecutadas con recursos estatales; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Elaborar informes periódicos por escrito sobre el desarrollo del programa de contraloría social en programas sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de atención ciudadana y denuncias (08-231)

- Formular el Programa Anual de Trabajo que permita planear y evaluar las quejas, denuncias, o sugerencias vinculadas a hechos o faltas de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que se presenten en su ámbito de acción así como turnarlas al Órgano Interno de Control que corresponda o en su caso a la Dirección de Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que dictamine y, si así se requiere, aplique las sanciones administrativas correspondientes.
- Coadyuvar en la resolución de las quejas e inconformidades que presenten los particulares en relación a la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico realizado por las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Proponer a la Dirección de Contraloría Social el diseño e implementación de acciones de mejora, orientadas a disminuir el número de quejas e inconformidades que reciben las Dependencias y Entidades Paraestatales.

- Promover ante la Dirección de Contraloría Social la implementación de mecanismos para detectar y prevenir conductas de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, que infrinjan la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de auditoría gubernamental (08-411)

- Coordinar proyección de Programa de Auditorías Externas, con el objetivo de evaluar eficacia de las mismas, en el control gubernamental del Estado.
- Implementar acciones de auditoría, revisión o visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, para verificar que los recursos humanos, materiales y financieros sean aplicados correctamente y conforme al marco legal de actuación.
- Supervisar a las Dependencias y Entidades Paraestatales mediante revisiones administrativas, para verificar que los procedimientos de asignación, ejecución y comprobación del recurso público cumplan con las leyes respectivas, orientándose bajo los principios de honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad.
- Revisar, elaborar y remitir los pliegos e informes de auditoría, dirigidos a las autoridades de investigación administrativa, penal y a los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales informando los resultados de observaciones, observaciones no solventadas, irregularidades o inconsistencias resultantes de auditorías y revisiones.
- Notificar a las Dependencias y Entidades Paraestatales el inicio de auditoría, revisión o visita de inspección.
- Colaborar con opinión jurídica o técnica, con la Dirección Jurídica, para elaborar lineamientos de supervisión de los Recursos públicos financieros, materiales o humanos.
- Acudir o delegar asistencia a sesiones o reuniones de comités de órgano de gobierno, consejo o directivas donde funja como comisario público.
- Verificar, realizar y remitir el análisis jurídico de denuncias que se reciban a las áreas correspondientes.

Departamento de auditorías a dependencias (08-421)

- Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Auditorías a las Dependencias.
- Emitir las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas como resultado de las auditorías practicadas.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de auditoría y la integración de los papeles de trabajo en que se sustentan los hallazgos y los procedimientos aplicados.
- Supervisar el proceso de autoevaluación del control interno y la preparación e integración de los informes de resultados, así como su seguimiento y control.
- Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas.
- Proporcionar asesoría, consulta y, en su caso, opinión técnica que les sean solicitadas por las Dependencias o Entidades Paraestatales y que sean de su competencia.
- Supervisar que se lleve a cabo de manera correcta el proceso de entrega-recepción, de los asuntos y recursos públicos, de conformidad con la Ley de la materia y las disposiciones administrativas aplicables.

Departamento de auditorías a entidades paraestatales (08-431)

- Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Auditorías a las Entidades Paraestatales; así como las revisiones especiales que se susciten en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar la realización de análisis financieros a las entidades paraestatales, conforme al programa anual de revisiones de gabinete, verificando el comportamiento y la tendencia de los

recursos, la distribución y manejo de partidas presupuestales, así como los resultados de sus operaciones.

- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de auditoría y la integración de los papeles de trabajo en que se sustentan los hallazgos y los procedimientos aplicados.
- Supervisar el proceso de autoevaluación del control interno y la preparación e integración de los informes de resultados, así como su seguimiento.
- Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas.
- Proporcionar asesoría, consulta y, en su caso, opinión técnica que les sean solicitadas por las Entidades Paraestatales y que sean de su competencia.
- Supervisar que se lleve a cabo de manera correcta el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos, de conformidad con la Ley de la materia y las disposiciones administrativas aplicables.

Departamento de control interno (08-451)

- Elaborar y proponer a la Dirección de Auditoria Gubernamental los procedimientos y métodos relacionados con el control interno.
- Desarrollar y validar en coordinación con las dependencias y entidades las Matrices de Riesgos Institucionales con base en la normatividad aplicable.
- Desarrollar un plan de instrumentación que integre el ordenamiento de las acciones, la definición del cronograma y el monitoreo de metas que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en materia de control interno.
- Evaluar los resultados derivados de la implementación del sistema de control interno de las dependencias y entidades, así como emitir las recomendaciones correspondientes.
-

Dirección jurídica de responsabilidades y situación patrimonial (08-611)

- Dirigir, desarrollar y ejecutar programas preventivos para promover el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción. Resolver sobre la probable responsabilidad, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular metodologías y sistemas complementarios que regulen el funcionamiento y procedimientos en materia de declaraciones de situación patrimonial.
- Someter a validación de la persona titular de la Secretaría los instrumentos jurídicos elaborados por la Dirección Jurídica de Responsabilidades.
- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en las acciones y controversias en las que la Secretaria sea parte.
- Fungir como representante legal de la Secretaría ante autoridades, dependencias de gobierno y particulares, para los fines que al interesado convengan.
- Interponer la denuncia o querellas y recursos de impugnación que correspondan que deriven de los procedimientos administrativos.
- Canalizar en el ámbito de su competencia a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, o a los Órganos Internos de Control, las quejas o denuncias provenientes de diversas autoridades, para el trámite correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le sean atribuidas, así como todas aquellas que le sean conferidas en diversos ordenamientos legales, y aquellas encomendadas por el Secretario o le competan a sus unidades administrativas.

Departamento de sustanciación y resolución de faltas administrativas (08-271)

- Elaborar el acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando este cuente con los requisitos establecidos en el numeral 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Efectuar la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes.
- Tratándose de faltas graves, celebrar audiencia inicial, recibir las pruebas ofrecidas, y remitir los autos originales del expediente a la sala especializada.
- Emitir el proyecto de resolución en los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves, así como en los incidentes promovidos por las partes.
- En el caso de falta no grave, celebrar la audiencia de ley, acordar sobre la admisión, preparación y desahogo de pruebas.

Departamento jurídico contencioso (08-441)

- Proponer y someter a validación de la Dirección, las bases para la celebración de convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte, tomando como base las especificaciones y normatividad que rige estas acciones.
- Asistir jurídicamente a los juicios o negocios jurídicos en que intervenga la Secretaría, vigilando el debido desarrollo de los mismos.
- Vigilar la elaboración, en tiempo y forma, de las acciones legales que resulten necesarias para la defensa jurídica de la Secretaría.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes de los instrumentos jurídicos de las Dependencias y Entidades en base a la normatividad aplicable.
-

Departamento de situación patrimonial (08-631)

- Gestionar con las áreas administrativas o departamento de recursos humanos de las Dependencias o Entidades Paraestatales, para la conformación de la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.
- Realizar Jornadas para la capacitación y difusión con los Órganos Internos de Control y las áreas administrativas de las Dependencias o Entidades Paraestatales en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, buscando llegar a la totalidad de servidores públicos obligados.
- Dar a conocer y publicitar las normas e instructivos de llenado para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, fijándose un plan para la capacitación de los servidores públicos, asesorar y dar apoyo, ya sea de manera presencial o a través de los medios electrónicos o vía telefónica.
- Comprobar que las declaraciones patrimoniales sean presentadas en tiempo y forma, por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Determinar el inicio de investigación de acuerdo a los resultados obtenidos de la verificación periódica para la detección de los posibles servidores públicos omisos en cualquiera de sus modalidades.
- Expedir la constancia de no-inhabilitación solicitada por los interesados en laborar en el gobierno del Estado, en donde hace constar que al momento de la solicitud no están sancionados con inhabilitación para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público en cualquiera de los tres órdenes de gobierno
- Expedir declaraciones patrimoniales extraídas del sistema o bien copia certificada de declaración en físico en caso de que proceda, previa facultad que acredite el solicitante para que se le otorgue.

Dirección de investigación de faltas administrativas y verificación patrimonial (08-641)

- Examinar y estudiar la evidencia y los elementos que integran las denuncias formales por presuntas faltas administrativas graves y no graves presentadas por las dependencias y entidades.
- Examinar y estudiar la evidencia y los elementos que integran las denuncias formales por presuntas faltas administrativas graves presentadas por el Departamento de Atención Ciudadana y Denuncias.
- Verificar el cumplimiento de las distintas fases del proceso de investigación para garantizar una conclusión imparcial, objetiva y apegada a la normatividad vigente.
- Revisar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas con base en el seguimiento al ejercicio de verificaciones aleatorias de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

Departamento de investigación de faltas administrativas (08-261)

- Dar el trámite oportuno a las quejas y denuncias que le sean turnadas, en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, asignando su atención y llevando a cabo el seguimiento a las mismas, mediante la práctica de investigaciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y en su caso dar vista a la autoridad competente.
- Emitir los acuerdos concernientes a la conclusión de la investigación administrativa, incluidos la calificación de faltas, así como la emisión y remisión del Informe de Presunta responsabilidad administrativa a la unidad substanciadora competente, atendiendo en el caso las prevenciones solicitadas.
- Solicitar se decrete las medidas cautelares, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Dar trámite a los recursos interpuestos contra la calificación de faltas administrativas e impugnar en el caso, la abstención de iniciar el procedimiento administrativo o el de imponer sanciones.
- Coadyuvar en el diseño de los criterios lineamientos y procedimientos para recibir las quejas y denuncias que se generen en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones que le sean atribuidas conforme lo dispuesto, en la Ley de Responsabilidades, así como todas aquellas que le sean conferidas en diversos ordenamientos legales, y aquellas encomendadas por el Secretario y la Dirección.
-

Departamento de verificación patrimonial (08-621)

- Acordar y suscribir la verificación patrimonial, analizar y comprobar en fuentes abiertas y cerradas la información declarada; dicha verificación dará inicio de manera oficiosa, por denuncia o derivada de una auditoría realizada por autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos.
- Elaborar el acuerdo de inicio de investigación correspondiente, cuando del análisis y comprobación de la información de la declaración patrimonial, se detecte incremento en el patrimonio que no sea acorde con su remuneración como servidor público o exista omisión e inconsistencia en la información declarada. en caso contrario, se deberá elaborar el acuerdo por medio del cual se emitirá la certificación correspondiente y se cerrará dicho expediente.
- Elaborar acuerdos, constancias, oficios, requerimientos y demás diligencias tendientes a documentar las actuaciones realizadas en el expediente de investigación relativo a la verificación patrimonial.
- una vez calificada la falta, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativas, misma que será canalizado con el cúmulo probatorio ante la autoridad substanciadora.

- una vez agotadas las diligencias de investigación de verificación patrimonial, se procede a la valoración de los hechos y de las constancias obrantes en autos, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la presunta responsabilidad del servidor público investigado, se expedirá un acuerdo de conclusión y archivo. en caso contrario, se procede a elaborar y suscribir el acuerdo de conclusión de la investigación a través del cual se calificará la falta administrativa.
- desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y/o las encomendadas por la persona titular de la dirección.
-

Comisión estatal de avalúos (08-511)

- Dirigir la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo de la comisión, conforme a los lineamientos establecidos e informar al Secretario de sus avances y resultados.
- Generar evidencia de los proyectos de avalúos del área de competencia que estén en proceso o en ejecución previendo que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Indicar las observaciones y resultados de los análisis que se realizan a los estudios y proyectos en materia de avalúos que le son encomendados mediante las justificaciones correspondientes.
- Dirigir la elaboración de estudios y proyectos institucionales de acuerdo a las políticas, estrategias, directrices establecidas en el marco normativo en la materia.
- Entregar al resto de los integrantes del Cuerpo Colegiado de Avalúos los documentos relacionados con los proyectos de dictámenes con los trabajos valuatorios realizados por el personal técnico de la Comisión para su aprobación y firma.
- Proponer las políticas, estrategias, directrices, criterios e indicadores que permitan evaluar los proyectos de las Dependencias de manera que se establezca su viabilidad y eficiencia en los procedimientos de trabajo de los entes.

Departamento del área técnica (08-521)

- Colaborar en la formulación el Programa Anual de Trabajo que permita planear y evaluar la inspección física de los bienes a valuar, así como para recabar la información técnica necesaria para la elaboración de los avalúos.
- Proporcionar información, datos y reportes de los proyectos de avalúos de su ámbito de competencia que estén en proceso o en ejecución procurando que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de los estudios y proyectos de carácter institucional de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos dentro de los programas de trabajo, así como en la generación de las observaciones y los resultados de los análisis que se realizan en materia de avalúos que le son encomendados a través de las justificaciones correspondientes.
- Recabar la información necesaria que permita realizar un análisis de mercado para la propuesta de valores de los bienes solicitados ante la Comisión.
- Conocer y aprobar el informe técnico sobre la aprobación de valores y firma de avalúos de las solicitudes atendidas y en su caso aclarar, complementar, corregir o modificar los trabajos.
- Atender y documentar todas aquellas solicitudes de avalúos que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales para un posterior monitoreo y control de las mismas.

Oficina ensenada (08-133)

- Proveer, suministrar y distribuir los artículos, útiles de oficina y bienes requeridos por las Unidades Administrativas para un adecuado desempeño de sus funciones.
- Apoyar y asesorar en la gestión del proceso de adquisición, registro de altas, resguardo y baja de bienes muebles asignados a las diferentes Unidades de la Secretaría.
- Coadyuvar en la gestión e instrumentación de los procedimientos de auditoría y control así como en el resguardo de los expedientes derivados de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

- Apoyar en el proceso de recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la emisión de las constancias de no inhabilitación.
-

Oficina Tijuana (08-132)

- Proveer, suministrar y distribuir los artículos, útiles de oficina y bienes requeridos por las Unidades Administrativas para un adecuado desempeño de sus funciones.
- Apoyar y asesorar en la gestión del proceso de adquisición, registro de altas, resguardo y baja de bienes muebles asignados a las diferentes Unidades de la Secretaría.
- Coadyuvar en la gestión e instrumentación de los procedimientos de auditoría y control así como en el resguardo de los expedientes derivados de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en el proceso de recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la emisión de las constancias de no inhabilitación.

Secretaría de Pesca y Acuacultura
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la persona titular (09-113)

- Proponer y ejecutar políticas de pesca y acuacultura que sean de competencia de la Dependencia y aquellas que se establezcan o deriven de las políticas nacionales que tengan como objetivo el desarrollo de la pesca y acuacultura.
- Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que ésta le encomiende.
- Promover convenios y acuerdos de diversa índole en materia de pesca y acuacultura.
- Promover convenios o acuerdos de coordinación para que el Estado asuma funciones o atribuciones de acuerdo a la normatividad existente.
- Promover y fomentar en todos los ámbitos la pesca y la acuacultura en la Entidad.
- Proponer, promover y fomentar las distintas artes de pesca lícitos e indicados para cada especie y buscar conservar y mantener la disponibilidad de recursos pesqueros.
- Promover y fomentar el aprovechamiento integral, responsable y sustentable de las especies de flora y fauna acuáticas.
- Integrar el Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura
- Participar en la elaboración, formulación y ejecución de programas, planes, proyectos y en general en políticas en materia de pesca y acuacultura que no estén expresamente atribuidas a la federación.
- Promover y fomentar la organización, capacitación, incremento de productividad, prestación de servicios de asesoría y desarrollo de las actividades pertinentes al sector pesquero y acuícola.
- Promover, fomentar y en su caso; coordinar y desarrollar, la organización y desarrollo de exposiciones, ferias y eventos de interés para el sector pesquero y acuícola.
- Promover y fomentar a través de diversos medios, el consumo de productos pesqueros y acuícolas entre los habitantes del Estado.
- Desarrollar programas para fomentar vinculaciones entre la inversión nacional y extranjera y las empresas pesqueras y acuícolas de la Entidad.
- Llevar a cabo las funciones y obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación vigentes con los entes federales y municipales y de la normatividad aplicable a las mismas.
- Proponer la expedición, modificación y actualización de normas oficiales mexicanas, en favor del sector pesquero y acuícola, tomando en cuenta la sustentabilidad para el aprovechamiento de los recursos que se trate.
- Promover mecanismos y esquemas de financiamiento para el desarrollo integral de las actividades pesqueras y acuícolas.
- Fomentar la igualdad de oportunidades de la mujer en las actividades de pesca y acuacultura, así como su inclusión en los programas en que a la Secretaría le competa su diseño y ejecución.
- Proponer a la Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, a través de la Consejería Jurídica, la celebración de convenios, acuerdos y contratos con los sectores público, privado y social en materias competencia de la Secretaría.
- Elaborar anteproyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, cuya materia competa a la Secretaría y proponerlos a la persona Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Consejería Jurídica
- Designar y remover libremente al personal que integra la Secretaría, con excepción de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que refiere el Reglamento Interno de la Secretaría.
- Expedir y mantener actualizados los manuales para la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Expedir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares, instructivos y copias certificadas que se requieran, sean competencia y en su caso obren en los archivos de la Secretaría.

- Dar cuenta al Congreso del Estado sobre la situación que guarda la Secretaría, así como de los sectores correspondientes, cuando se le requiera.
- Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer 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.
- Desempeñar las funciones que no estén expresamente otorgadas a la Federación en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Fomentar y proponer la realización de obras de infraestructura en apoyo a los sectores pesquero y acuícola.
- Todas las demás que determinen las normas oficiales, leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Subsecretaría (09-123)

- Acordar con la Titular de la Dependencia la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informar sobre los mismos.
- Apoyar a la Titular de la Dependencia en la coordinación y seguimiento de los asuntos de la Secretaría y en aquellos que se le encomiende por la misma.
- Planear, programar, organizar y evaluar las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial y de las Políticas Públicas en la materia, se requieran para dar cumplimiento a sus objetivos.
- Promover, proponer y evaluar el establecimiento de manuales y lineamientos a la Titular de la Dependencia
- Proporcionar la información que se le requiera a la Titular de la Dependencia por otras Dependencias o Entidades Paraestatales.
- Proponer acciones sobre el funcionamiento interno de la Dependencia a la Titular de la Dependencia para eficientizar su funcionamiento.
- Asesorar y atender a las Direcciones adscritas a la Dependencia.
- Solicitar, de las otras unidades administrativas, la opinión o información que se necesite para atender o resolver situaciones que se presenten en la Dependencia.
- Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, vigilando que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la Titular de la Dependencia la delegación de las facultades de su competencia en servidores públicos a su cargo.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le sean encomendadas por la Titular de la Dependencia.

Unidad de Administración (09-133)

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su Unidad Administrativa, de acuerdo a los requerimientos técnicos de la función.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos relativos a la organización, recursos humanos, recursos materiales, servicios y mejora continua administrativa, que realiza la Secretaría.
- Coordinar, procurar y proporcionar los recursos económicos y materiales para el cumplimiento de los programas de la Secretaría, de acuerdo con los presupuestos autorizados.
- Supervisar el uso correcto y buen aprovechamiento de los recursos económicos, humanos y materiales, suministrados para la ejecución de los programas de la Secretaría.
- Llevar el registro y control del gasto-presupuesto e informar periódicamente a las unidades administrativas de la Secretaria, el estado que guarda.
- Elaborar y proponer la elaboración del Programa Anual de Operaciones, así como los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.

- Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización de procedimientos y servicios de la Secretaría.
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable
- Proponer a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Informar a la Titular de la Secretaría respecto a las actividades propias y de las áreas a su cargo
- Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

Dirección de Pesca (09-143)

- Elaborar, proponer y ejecutar los programas y proyectos en materia pesquera que sean de competencia de la Secretaría.
- Promover y fomentar la pesca como una actividad sustentable, de desarrollo económico y social en Baja California
- Proponer obras de infraestructura en apoyo al sector pesquero
- Generar y proponer esquemas y políticas públicas en materia pesquera
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de pesca, que sean competencia de la Secretaría.
- Proponer o elaborar o solicitar la realización de estudios de diversa índole en apoyo al sector pesquero
- Coordinar con autoridades federales y municipales las acciones que por competencia deban de llevarse a cabo en coordinación o en coadyuvancia.
- Coordinar con las unidades administrativas que estén adscritas a esta Dirección las actividades que se realizan en apoyo del sector pesquero.
- Atender las solicitudes del sector pesquero en materias de competencia de la Secretaría
- Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a las personas del sector pesquero.
- Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con autoridades federales, estatales, municipales y de los sectores privado y social, centros académicos y de investigación en materia pesquera de competencia de la Secretaría.
- Fomentar y promover las relaciones entre los integrantes del sector pesquero.
- Proponer e implementar normas, lineamientos y mecanismos en materia pesquera que sean competencia de la Secretaría.
- Proponer a la persona Titular de la Dependencia convenios y acuerdos que atiendan al sector pesquero.
- Proporcionar toda la información relevante para la realización de los convenios, contratos o acuerdos a realizar que sean del sector pesquero y que se pretendan a través de la Dependencia.
- Dirigir y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en lo que corresponde a la Dirección de Pesca.
- Diseñar e implementar programas de apoyo para el sector pesquero.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para elaborar y mantener actualizado un directorio de los permisionarios actuales de pesca en el Estado.
- Informar a la Titular de la Secretaría respecto a las actividades propias y de las áreas a su cargo
- Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

Departamento de Pesca Deportiva (09-153)

- Promover y fomentar la actividad de pesca deportiva.
- Proponer convenios o acuerdos en materia de pesca deportiva al Director de Pesca.
- Llevar el control de los permisos de pesca deportiva en los términos del o los convenios y normatividad aplicable en lo que sea de competencia de la Secretaría.
- Asesorar a particulares y grupos sociales o sociedades legalmente constituidas en materia de pesca deportiva en lo que competente a la Dependencia.

- Coadyuvar en las labores de inspección y vigilancia en materia de pesca deportiva.
- Llevar a cabo y/o coordinarse con la iniciativa privada y dependencias gubernamentales para celebrar eventos relacionados a la pesca deportiva.
- Identificar las necesidades de infraestructura en lo que corresponde a la pesca deportiva y realizar propuestas al respecto al Director de Pesca.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados a la pesca deportiva de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico correspondiente a la pesca deportiva.

Departamento de Fomento Pesquero (09-183)

- Promover y fomentar las actividades pesqueras desde la producción hasta la comercialización de productos pesqueros o acuícolas producidos en el Estado.
- Elaborar, analizar y procurar que los proyectos de fomento y aprovechamiento pesquero sean compatibles con las necesidades del sector pesquero de Baja California
- Promover y fomentar convenios, contratos y acuerdos, así como la coordinación con autoridades gubernamentales, sector privado, social, académico y científico para el beneficio del sector pesquero.
- Aplicar las políticas públicas que fomenten del desarrollo del sector pesquero que sean competencia de la Dependencia
- Proponer, elaborar, analizar y evaluar programas que sean de beneficio para el desarrollo del sector pesquero.
- Proponer y promover la diversificación de la pesca.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados al fomento pesquero de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico correspondiente a actividades de fomento pesquero.

Departamento de Ordenamiento Pesquero (09-193)

- Promover las actividades y desarrollo de la pesca considerando el crecimiento del sector y el aprovechamiento por especie.
- Promover y fomentar la organización de los productores pesqueros para establecer mecanismos de comunicación entre sí y que permitan a las autoridades de diversos niveles de gobierno conocer sus necesidades.
- Promover la comunicación y coordinación con las autoridades competentes para mejorar el aprovechamiento de los recursos necesarios para la pesca.
- Promover la conservación, preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros en el Estado.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados al ordenamiento pesquero de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico correspondiente a las actividades de ordenamiento pesquero.

Departamento de Prevención y Vigilancia Pesquera (09-203)

- Promover y fomentar en el sector pesquero el acatamiento de la normatividad aplicable
- Llevar a cabo recorridos en las zonas donde se desarrolla la actividad pesquera para la prevención de faltas administrativas y delitos relacionados con las actividades del sector.
- Ejecutar las acciones, coadyuvar, coordinarse y apoyar a las autoridades municipales, estatales y federales, de acuerdo a los convenios o acuerdos que existan para la inspección, prevención y vigilancia de las actividades pesqueras.
- Proponer al Director de Pesca los oficios de comisión necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes a sus actividades.
- Asesorar e informar a las personas del sector pesquero y ciudadanía interesada en cuanto a la normatividad aplicable y a sus actividades.
- Proponer al Director de Pesca las estrategias y comisiones necesarias para llevar a cabo sus funciones de prevención y vigilancia.
- Observar, cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación que en materia de inspección, prevención y vigilancia celebre el Poder Ejecutivo del Estado con las Dependencias federales competentes en la materia
- Informar sobre el desarrollo y resultados de las acciones que desempeñen.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados a la prevención y vigilancia pesquera de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico directo en materia de prevención y vigilancia pesquera.

Dirección de Fortalecimiento y Modernización Pesquera y Acuícola (09-213)

- Elaborar, proponer y ejecutar los programas y proyectos integrales en beneficio del fortalecimiento y modernización de las actividades de los sectores pesquero y acuícola.
- Recabar, recopilar, analizar y evaluar información referente a los sectores pesquero y acuícola
- Generar indicadores respecto al estado de los sectores pesquero y acuícola
- Coordinar con autoridades federales y municipales las acciones que por competencia deban de llevarse a cabo en coordinación o en coadyuvancia.
- Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a las personas del sector pesquero y acuícola.
- Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con autoridades federales, estatales, municipales y de los sectores privado y social, centros académicos y de investigación.
- Proponer e implementar normas, lineamientos y mecanismos para una mejor atención a las necesidades de los sectores pesquero y acuícola.
- Proporcionar toda la información relevante para la realización de los convenios, contratos o acuerdos a realizar propuestos por esta Dirección y que se pretendan a través de la Dependencia.
- Dirigir y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en lo que corresponde a la Dirección de Fortalecimiento y Modernización Pesquera y Acuícola.
- Informar a la Titular de la Secretaría respecto a las actividades propias y de las áreas a su cargo
- Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

Departamento de Promoción y Comercialización (09-223)

- Promover y fomentar los productos de origen pesquero o acuícola producidos en el Estado.
- Promover y fomentar las relaciones comerciales entre los individuos que conforman la cadena de valor de los productos de origen pesquero o acuícola producidos en el Estado o que pudieran formar parte.

- Promover, proponer y proporcionar la información necesaria para la elaboración y celebración de convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, para fortalecer las actividades comerciales y de promoción de los productos pesqueros o acuícolas producidos en el Estado.
- Proponer y en su caso elaborar estudios que contribuyan a la comercialización de productos pesqueros y acuícolas del Estado.
- Proponer y promover proyectos de inversión nacional y extranjera para el desarrollo de la pesca y acuacultura en el Estado.
- Proponer, analizar, y elaborar estudios de mercado para identificar a los consumidores potenciales de productos pesqueros o acuícolas en el Estado.
- Proponer, participar, coordinar y organizar eventos o espacios en eventos que permitan promover y comercializar productos pesqueros o acuícolas del Estado.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de los productores, industria y distribuidores comerciales de los sectores pesquero y acuícola.
- Promover y fomentar en la ciudadanía, el consumo de productos pesqueros o acuícolas producidos en el estado
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados a la promoción y comercialización de la Dependencia.
- Informar a la Titular de la Secretaría respecto a las actividades propias y de las áreas a su cargo.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico en materia de promoción y comercialización.

Departamento de Estadística e Informática Pesquera (09-233)

- Recopilar y analizar información sobre los sectores de pesca y acuacultura
- Interpretar la información sobre los sectores de pesca y acuacultura y expresarla a través de medios concretos
- Generar bases de datos con la información que se procese sobre los sectores de pesca y acuacultura
- Mantener las bases de datos actualizadas de acuerdo a las competencias de la Dependencia
- Generar indicadores para una mejor toma de decisiones gubernamentales respecto a los sectores de pesca y acuacultura
- Proponer convenios, contratos o acuerdos con autoridades de los tres niveles de gobierno, con el sector privado o social que tengan como objetivo el facilitar la obtención, el acceso, interpretación, sistematización o que hagan más eficaz el uso de la información que se obtenga.
- Proponer la modernización y digitalización de los procesos de manejo de información y actividades que sean competencia de la Dependencia.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados a la estadística e informática de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que se le encomiende su superior jerárquico en materia de estadística e informática pesquera.

Departamento de Proyectos Estratégicos (09-173)

- Analizar, proponer, elaborar y ejecutar proyectos acuícolas y pesqueros en beneficio de los sectores.
- Proponer en coordinación con el sector académico y de investigación, el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de producción, artes de pesca o cultivo de especies.
- Proponer convenios, contratos o acuerdos que beneficien el desarrollo de los proyectos estratégicos al Director de Fortalecimiento y Modernización Pesquera y Acuícola.

- Elaborar dictámenes de viabilidad técnica-económica de proyectos y estudios propuestos por el sector.
- Proponer al Director de Fortalecimiento y Modernización Pesquera y Acuícola esquemas de financiamiento de proyectos y gestionarlos.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados a los proyectos estratégicos de la Dependencia.
-

Dirección de Acuacultura (09-163)

- Elaborar, proponer y ejecutar los programas y proyectos en materia acuícola que sean de competencia de la Secretaría.
- Promover y fomentar la acuacultura como una actividad sustentable, de desarrollo económico y social en Baja California
- Proponer obras de infraestructura en apoyo al sector acuícola.
- Generar y proponer esquemas y políticas públicas en materia acuícola.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de acuacultura, que sean competencia de la Secretaría.
- Proponer o elaborar o solicitar la realización de estudios de diversa índole en apoyo al sector acuícola.
- Coordinar con autoridades federales y municipales las acciones que por competencia deban de llevarse a cabo en coordinación o en coadyuvancia.
- Coordinar con el Departamento de Prevención y Vigilancia Acuícola las actividades que se realizan en apoyo del sector acuícola.
- Atender las solicitudes del sector acuícola en materias de competencia de la Secretaría
- Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a las personas del sector acuícola.
- Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con autoridades federales, estatales, municipales y de los sectores privado y social, centros académicos y de investigación en materia acuícola de competencia de la Secretaría.
- Fomentar y promover la integración y comunicación entre los entes del sector acuícola.
- Proponer e implementar normas, lineamientos y mecanismos en materia acuícola que sean competencia de la Secretaría.
- Dirigir y dar seguimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección de acuacultura.
- Proponer a la persona Titular de la Dependencia convenios y acuerdos que atiendan al sector acuícola.
- Proporcionar toda la información relevante para la realización de los convenios, contratos o acuerdos a realizar que sean del sector acuícola y que se pretendan a través de la Dependencia.
- Diseñar e implementar programas de apoyo para el sector Acuícola.
- Llevar un Directorio de los permisionarios y personas con Registro Nacional de Pesca y Acuacultura que lleven a cabo actividades acuícolas.
- Informar a la Titular de la Secretaría respecto a las actividades propias y de las áreas a su cargo
- Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

Departamento de Sanidad e Inocuidad Acuícola(243)

- Atender la observancia de la normatividad en materia de sanidad e inocuidad en lo que respecta a la competencia de la Secretaría.
- Coordinarse con las autoridades federales para el eficaz desempeño de sus funciones.

- Atender y coadyuvar las instancias de gobierno y en su caso de la sociedad civil respecto a las actividades relativas a la sanidad e inocuidad de productos pesqueros y acuícolas en lo que sea de competencia de la Secretaría.
- Atender las comisiones y dar seguimiento a los procesos, relativos a la sanidad e inocuidad de productos pesqueros y acuícolas competencia de la Secretaría
- Proponer, coordinar y en su caso participar en acciones que fomenten y promuevan la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas en el Estado en apego a la competencia de la Dependencia
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia, así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico directo en materia de prevención y vigilancia acuícola.

Departamento de Fomento Acuícola (09-253)

- Promover y fomentar la acuacultura como actividad productiva y sustento alimenticio
- Promover y fomentar las actividades acuícolas desde la producción hasta la comercialización de productos pesqueros o acuícolas producidos en el Estado.
- Elaborar, analizar y procurar que los proyectos de fomento y aprovechamiento acuícola sean compatibles con las necesidades del sector acuícola de Baja California
- Promover y fomentar convenios, contratos y acuerdos, así como la coordinación con autoridades gubernamentales, sector privado, social, académico y científico para el beneficio del sector acuícola.
- Aplicar las políticas públicas que fomenten del desarrollo del sector acuícola que sean competencia de la Dependencia
- Proponer, elaborar, analizar y evaluar programas que sean de beneficio para el desarrollo del sector acuícola.
- Fomentar la elaboración de estudios y la capacitación del sector acuícola para el desarrollo de técnicas de producción de especies mediante acuacultura o maricultura.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados al fomento acuícola de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico correspondientes a actividades de fomento acuícola.

Departamento de Ordenamiento Acuícola (09-263)

- Promover las actividades y desarrollo de la acuacultura considerando el crecimiento del sector y el aprovechamiento por especie.
- Promover y fomentar la organización de los productores acuícolas para establecer mecanismos de comunicación entre sí y que permitan a las autoridades de diversos niveles de gobierno conocer sus necesidades.
- Promover la comunicación y coordinación con las autoridades competentes para mejorar el aprovechamiento de los recursos necesarios para la acuacultura y maricultura.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados al ordenamiento acuícola de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico correspondiente a las actividades de ordenamiento acuícola.

Departamento de Prevención y Vigilancia Acuícola (09-273)

- Promover y fomentar en el sector acuícola el acatamiento de la normatividad aplicable
- Llevar a cabo recorridos en las zonas donde se desarrolla la actividad acuícola para la prevención de faltas administrativas y delitos relacionados con las actividades del sector.
- Ejecutar las acciones, coadyuvar, coordinarse y apoyar a las autoridades municipales, estatales y federales, de acuerdo a los convenios o acuerdos que estén vigentes para la inspección, prevención y vigilancia de las actividades acuícolas.
- Proponer al Director de Acuacultura los oficios de comisión necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes a sus actividades.
- Asesorar e informar a las personas del sector acuícola y ciudadanía interesada en cuanto a la normatividad aplicable y a sus actividades.
- Proponer al Director de Acuacultura las estrategias necesarias para llevar a cabo sus funciones de prevención y vigilancia.
- Observar, cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación que en materia de inspección, prevención y vigilancia celebre el Poder Ejecutivo del Estado con las Dependencias federales competentes en la materia
- Informar sobre el desarrollo y resultados de las acciones que desempeñen.
- Diseñar las reglas de operación de los programas relacionados a la prevención y vigilancia acuícola de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, las propuestas, desarrollo y resultado de las actividades de su competencia así como las de su personal adscrito.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico directo en materia de prevención y vigilancia acuícola.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (10-111)

- Promover con las Unidades Administrativas y Entidades del Sector, una eficaz coordinar, dirección y supervisión de los asuntos inherentes a la Secretaría.
- Tener la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad de los tres órdenes de gobierno, además de desempeñar aquellas comisiones y funciones que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Promover las mejores prácticas en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas por medio de la implementación de programas y políticas que contribuyan al fortalecimiento del acceso a la información pública de las acciones emprendidas por la dependencia y Entidades del Sector.
- Instruir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y autorizar el mismo con base a los programas y lineamientos respectivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, tanto de la Secretaría, como de las Entidades del Sector.
- Coordinar y evaluar en términos de la legislación aplicable las políticas en materia de infraestructura, desarrollo urbano, asentamientos humanos y obras públicas, proponiendo programas, objetivos y metas, de acuerdo con las directrices que establezca el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia todos aquellos anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que permitan actualizar y adecuar las disposiciones legales, que revistan a la Secretaría y las Entidades del Sector, un marco legal de actuación acorde a las necesidades actuales.
- Asistir a las sesiones que sea convocado por el Congreso local en los términos de las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Secretaría y sus Entidades del Sector, para informar acerca de las acciones relacionadas con su ámbito de competencia.
- Participar en la celebración de convenios y acuerdos con la federación, con los municipios del Estado y con otras entidades federativas, en asuntos que guarden relación al ámbito de competencia de la Secretaría y Entidades del Sector. Así como ejercer las atribuciones que se deriven de los mismos.
- Con base al Plan Estatal de Desarrollo, expedir normas técnicas y políticas que regulen los procedimientos en materia de obra pública, asentamientos humanos, desarrollo urbano y demás asunto que guarden relación al ámbito de competencia de la Secretaría y Entidades del Sector.
- Presidir los órganos de gobierno de las Entidades del Sector; así como autorizar representación ante dichos órganos y ante otras autoridades.
- Autorizar la creación en los municipios, las oficinas que las necesidades del servicio requieran, afín de cumplir con los objetivos y metas de la Secretaría, con estricto apego al Presupuesto de Egresos autorizado.
- Impulsar el apego al Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentando los principios y valores entre los servidores públicos de la Secretaría.
- Aprobar el manual de organización, manual de procedimientos y de trámites, así como todos aquellos instrumentos que se considere necesario tendientes a perfeccionar la organización, modernización y mejora administrativa de la Secretaría y Entidades del Sector.
- Determinar qué Unidad Administrativa será la responsable de ejecutar obras públicas por administración directa asignada a la Secretaría, que se deriven de los compromisos de convenios o acuerdos que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal celebre con los diferentes órdenes de Gobierno.

- Emitir declaratoria de caducidad, nulidad, rescisión y revocación de contratos, autorizaciones, permisos y concesiones que deriven del ejercicio que compete a la Secretaría, así mismo dictar resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Atender, dar seguimiento y en los casos que así lo amerite, iniciar procedimientos de rescisión, suspensión, sanción, aplicación de penas convencionales, finiquitos y en general cumplir y hacer que se cumplan las obligaciones contenidas en los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, en los términos establecidos por la Ley correspondiente.

Dirección Jurídica (10-131)

- Brindar asistencia legal a la Secretaría, en los procedimientos administrativos o judiciales en los que sea parte o en los casos en que se requiere su participación.
- Brindar opinión jurídica de las consultas formuladas por los titulares de la Secretaría y Unidades Administrativas que la integran, derivadas del ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones, así como las reformas de los mismos.
- Revisar los aspectos jurídicos comprendidos en la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones emitidas por el Secretario para el buen cumplimiento de las atribuciones inherentes a la Secretaría.
- Integrar los proyectos de convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que se deriven del ejercicio del ámbito competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, caducidad, nulidad, rescisión, revocación o modificación de los mismos, previendo la formulación de las garantías procedentes.
- Formular los anteproyectos de acuerdos expropiatorios, en términos de la Ley de la materia, así como dar seguimiento a la integración de los expedientes técnicos que servarán de base en la formulación de los acuerdos de expropiación, requiriendo a las Unidades Administrativas la información, documentación, dictámenes y análisis necesarios para el debido cumplimiento.
- Opinar en la integración y en su caso aprobación de instrumentos legales relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de inmuebles del dominio privado o público del Estado.
- Formular los proyectos de informes de juicios de amparo y contestación de demandas de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y laborales en que la Secretaría sea parte, vigilar la debida substanciación de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Autoridad competente.
- Brindar asesoramiento en términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California, con respecto a la integración de declaratorias y directrices de metropolización, conurbación, provisiones, usos, destinos y reservas territoriales.
- Desarrollar estudios jurídicos y formular propuestas de compatibilidad de criterios entre legislaciones federales con las estatales en materia de obra pública, vivienda, equipamiento y desarrollo urbano.

Dirección Técnica de Inversión (10-181)

- Analizar lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de proponer a las instancias competentes, proyectos bajo el esquema de Asociación Público Privada, que promuevan en desarrollo del Estado.
- Brindar seguimiento a lo establecido por el Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, respecto a coordinar la publicación de lineamientos referentes a la rentabilidad social y conveniencia de adoptar esquemas de Asociación Público Privada, así como los demás lineamientos que de acuerdo a la ley y su reglamento en la materia corresponda expedir ha dicho Comité.

- Garantizar conforme a la normatividad aplicable la integración y administración de los expedientes de proyectos de Asociación Público Privada, que presenten las Dependencias, Entidades del Sector Paraestatal, los municipios del Estado y personas de derecho público estatal investidas de autonomía, clasificando de acuerdo a su contenido, información y prioridades.
- Analizar las solicitudes de proyectos de Asociación Público Privada que acuerde el Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, a fin de garantizar que dichos proyectos guarden relación con los objetivos y prioridades estratégicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría a las Dependencias, Entidades del Sector Paraestatal, los municipios del Estado y personas de derecho público estatal investidas de autonomía, respecto a la viabilidad y procedencia de un proyecto de Asociación Público Privada.
- Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, respecto a publicar la información que se genere de los programas y proyectos de Asociación Público Privada, salvo aquella que la Dependencia o Entidad Paraestatal interesada haya establecido de naturaleza reservada o confidencial.
- Rendir un informe de las actividades emprendidas por la dirección a la Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, con el propósito de integrar el informe de Gobierno que rinde el Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante el Congreso del Estado de Baja California.
- Dar atención a los asuntos que en términos de las disposiciones legales rigen la materia de proyectos bajo el esquema de Asociación Público Privada le otorguen a la Secretaría de Planeación y Finanzas o a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, siempre que no sean aquellas que formen parte de facultades indelegables y no se encuentren dentro de las asignadas al Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas.
- Realizar estudios de investigar de esquemas, aplicación de normas y metodologías en materia de proyectos de Asociación Público Privada, que sean de interés para el desarrollo del Estado.

Dirección de Administración y Transparencia (10-141)

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la operatividad y control administrativo de la diversas Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del gasto corriente de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia normativa en la materia; previendo el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos vigentes, en el ejercicio del mismo.
- Proponer estudios, instrumentación de sistemas administrativos, medidas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento y organización administrativa de la Secretaría.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, manuales administrativos, lineamientos, políticas, y demás instrumentos que regulen el marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- Autorizar y gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno todo lo relativo a movimientos del recurso humano de la Secretaría, tales como altas, bajas, cambios adscripción, cambios de dependencias, control de licencias, comisiones, vacaciones, modificaciones salariales, incidencias y todo aquello que deriven de la naturaleza de la materia.
- Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las diversas áreas de la Secretaría, así como proporcionar los muebles, equipo, materiales, herramientas, viáticos, pasajes, peajes y demás gastos operativos que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la misma.
- Brindar y supervisar los servicios informáticos y de archivo que requiera la Secretaría para su óptimo funcionamiento, tales como: mantenimiento preventivo, correctivo, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo, soporte técnico, respaldo de información y bases de datos, archivos de concentración y depuración de documentos oficiales.

- Garantizar en la Secretaría el acceso a la información pública, así como velar que las Unidades Administrativas responsables cumplan con las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública impone la Legislación en la materia.
- Fungir de responsable de la Unidad de Transparencia y ser el presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría en términos de lo dispuestos por la Legislación aplicable.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Servicios Administrativos (10-151)

- Coordinar la atención y seguimiento a las diversas solicitudes de adquisición y suministro de: bienes muebles, uso de vehículos oficiales, combustible, materiales y equipo de oficina, herramientas y uniformes de trabajo, inventarios, viáticos, peajes, pasajes, servicio de intendencia, mantenimiento, gastos operativos, así como supervisar el servicio de archivo y correspondencia, servicios e insumos informáticos y en general aquellos que se requiera por el óptimo desempeño de las actividades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Vigilar el manejo y reembolso de los fondos de operación, así como controlar el uso eficiente de los vehículos oficiales y la distribución de combustible a cargo de la Secretaría.
- Establecer programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de oficinas de trabajo, vehículos oficiales y equipos de cómputo asignados a la Secretaría.
- Expedir en las ausencias del Director de Administración, previa solicitud, copias certificadas de los documentos que se encuentren en el archivo de la Secretaría.
- Mantener actualizado el padrón de bienes activos de la Secretaría, vigilando que cada bien tenga elaborado y firmado el formato de resguardo correspondiente autorizado por la Oficialía Mayor de Gobierno.

Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Transparencia (10-161)

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de recursos humanos, acceso a la información pública y de protección de datos personales que expidan las instancias facultadas.
- Coadyuvar en los trabajos de modificación y actualización del Reglamento interno de la Secretaría, así como de los manuales administrativos (organización, de procedimientos y de trámites y servicios).
- Implementar acciones tendientes a mejorar la seguridad y ambiente laboral, con el propósito de mejorar las relaciones laborales entre el personal adscrito a la Secretaría.
- Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, previa validación del Director de Administración, todo lo relacionado a movimientos del personal adscrito a la Secretaría en materia de recursos humanos
- Elaborar y mantener actualizadas las cédulas de puesto específicos de la Secretaría, así como observar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades del personal adscrito a la misma

Departamento de Planeación y Control Presupuestal (10-171)

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto anual del gasto corriente de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la dependencia normativa en la materia.
- Cumplir con los registros de metas, acciones y requerimientos del proyecto de programa de la Secretaría, dentro del periodo establecido por la dependencia normativa.

- Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente autorizado a la Secretaría, verificando que los recursos ejercidos cumplan con las disposiciones legales vigentes, llevando un registro de los recursos financieros ejercidos, afín de eficientar el gasto.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y el ejercicio del presupuesto del gasto corriente autorizado a la Secretaría, difundiendo trimestralmente un informe del estado actual que guarda el presupuesto asignado a las unidades administrativas y comunicarlo al Director de Administración.
- Admitir para su análisis correspondiente y su caso aprobar y tramitar ante la dependencia normativa en la materia, las modificaciones programáticas y presupuestales requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.

Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva (10-191)

- Fomentar la implementación de Políticas en temas de asentamientos humanos y desarrollo urbano, en estricta observancia al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de generar uso ordenado del suelo y la generación de infraestructura pública para el desarrolla del Estado.
- Proponer al Secretario los proyectos estratégicos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas de índole Estatal, previendo que los mismos contribuyan al desarrollo integral del Estado.
- Elaborar estudios para evaluar las acciones encaminadas a descentralizar a los municipios proyectos en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, a través de convenios de colaboración correspondiente.
- Brindar asistencia técnica a los municipios, en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo urbano, afín de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Solicitar la realización de estudios de factibilidad para la constitución o modificación de los límites de centros de población, en función de declaratorias sobre provisiones de tierras sujetas a preservación ecológica, determinación de usos de suelo o reservas territoriales.
- Someter a consideración del Secretario medidas técnica para garantizar la incorporación de requerimientos en materia de infraestructura y equipamiento urbano al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas de desarrollo urbano, garantizando la congruencia de los programas institucionales.
- Coordinar con los organismos representativos de los sectores público, social y privado para que conjuntamente realicen la planeación, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, obra pública e infraestructura.
- Implementar medidas pertinentes para efectos de simplificar trámites, sistemas de control, seguimiento y supervisión a los programas y proyectos de desarrollo urbano y obra pública a cargo de la Secretaría.
- Aprobar en los términos de la normatividad aplicable los trámites de autorización, aprobación, transferencia, traspaso, ampliación, reducción y cancelación de movimientos presupuestales relacionados a los programas de inversión pública a cargo de la Secretaría.
- Supervisar la integración de los anteproyectos de programas sectoriales de corto y mediano plazo en caminados a la obra pública y el desarrollo urbano en el Estado, sometiéndolos a aprobación del Secretario.
- Aprobar dentro del marco normativo correspondiente los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, evaluación y supervisión de los organismos operadores del agua.
- Instrumentar acciones para asegurar la congruencia de los programas sectoriales de la Secretaría con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Recopilar información relacionada al ámbito de competencia de cada unidad administrativa de la Secretaría, para efectos de consolidar e integrar el informe anual de Gobierno que rinde el Titular del Ejecutivo del Estado ante el Congreso del Estado.

- Brindar información a diferentes dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno de los planes y programas relacionados a las obras públicas del sector.
- Supervisar la realización de estudios, proyectos y los procesos de ejecución de los programas de obra pública asignados a la Secretaría, evaluando los resultados para determinar el cumplimiento.

Dirección de Obras de Infraestructura y Edificación (10-201)

- Ejecutar las obras de infraestructura y edificaciones, así como las acciones que por sus características sean encomendadas a la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- Validar y coordinar la formulación del programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura y de comunicaciones.
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Secretaría y a las Entidades del Sector, con base a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la construcción en el ámbito de su competencia, así como la remodelación y adaptación de edificios públicos, monumentos, plazas públicas, áreas verdes, regeneración de zonas urbanas y rurales, áreas de estudio y reposición de elementos arquitectónicos, así como áreas de conservación y reserva.
- Instruir la intervención, supervisión y vigilancia de las etapas de ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, por sí o por terceros, desde su inicio hasta su conclusión y demás aspectos que deriven de la observancia contractual y de las disposiciones legales aplicables.
- Validar los expedientes técnicos de obras de infraestructura, edificación y equipamiento para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Secretaría y a las Entidades del Sector, con base en los lineamientos establecidos.
- Revisar que los estudios topográficos y de mecánica de suelos que se requieran para la elaboración de proyectos, sean elaborados de acuerdo a los términos de referencia en materia de obra pública.
- Coadyuvar cuando sea requerido con las diferentes instituciones en las investigaciones relacionadas con los procedimientos de construcción y nuevas tecnologías aplicables a la obra de infraestructura, edificación y equipamiento.
- Coordinar y validar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura y edificaciones, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión; así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, previo acuerdo de su superior jerárquico integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección Jurídica y Normativa para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública y coadyuvar en su instrumentación.
- Coordinar la construcción en el ámbito de su competencia, así como la remodelación y adaptación de edificios públicos, monumentos, plazas públicas, áreas verdes, regeneración de zonas urbanas y rurales, áreas de estudio y reposición de elementos arquitectónicos, así como áreas de conservación y reserva.

Departamento de Construcción Vial (10-231)

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública, así como los programas físico financieros, normas de calidad y especificaciones técnicas de los proyectos autorizados, en la ejecución de las obras asignadas a la dirección.

- Supervisar los avances, incidencias y demás asuntos relevantes que impacten directamente los trabajos en la obra pública ejecutada por la dirección, a través de la bitácora de obra correspondiente.
- Supervisar la integración de los expedientes que justifiquen los gastos indirectos de las obras públicas asignadas a la dirección, previendo el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar los trabajos realizados por los contratistas, que guarden relación con pruebas de laboratorio que determina el estado y calidad del material asfáltico que se utiliza en las obras de construcción vial, para efectos de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, así como con los trabajos contratados.
- Coadyuvar en reuniones de trabajo para determinar la viabilidad de estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos que guarden relación en materia de obras de infraestructura, redes de servicios públicos, y aquellas que competan a la Secretaría de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Supervisar los trabajos relacionado a la entrega y recepción de las obras de infraestructura que se ejecutaron por la dirección, previendo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Departamento de Servicios Técnicos (10-241)

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los trabajos relacionados a proyectos ejecutivos, trabajos de ingeniería, planos y demás estudios que sean necesarios para la correcta planeación de las obras públicas encomendadas a la dirección.
- Proponer la implementación de sistemas de construcción que impliquen métodos o sistemas constructivos actuales, para efectos de eficientar el ejercicio del gasto.
- Garantizar que los estudios topográficos y de mecánica de suelo que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública, cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría técnica que soliciten las Entidades del Sector, dentro del ámbito de su competencia.

Departamento de Reciclado Asfáltico (10-251)

- Garantizar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento de las vialidades asfálticas en el Estado, emitiendo de manera periódica un informe detallado de los trabajos efectuados.
- Elaborar un análisis de los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros para garantizar el óptimo funcionamiento del departamento, someterlos a validación del director de área, a fin de formalizar la petición al área administrativa de la Secretaría.
- Emitir un diagnóstico y dictamen de factibilidad por cada municipio del Estado, para evaluar aquellas vialidades que habrán de darles mantenimiento de reciclado asfáltico.
- Garantizar que las características de los insumos que se utilizan en los procesos de reciclado asfáltico, cumplan con los requerimientos establecidos por la norma aplicable.
- Integrar el Programa de Obra Anual de mantenimiento de vialidades del departamento, de conformidad a los lineamientos establecidos por el área competente, priorizando aquellas vialidades de mayor impacto en los municipios correspondientes.
- Requerir las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar el estado y calidad de los materiales utilizados en los procesos de reciclado asfáltico.

Departamento de Construcción de Edificación (10-211)

- Garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Obras de Edificación se desarrollen en pleno cumplimiento de las normas, lineamientos y especificaciones técnicas autorizadas dentro del expediente correspondiente.
- Supervisar que el proyecto ejecutivo de la obra a ejecutar, cumpla con los requerimientos exigidos por la normatividad, así mismo, que dicho proyecto tenga congruencia con las dimensiones del sitio donde se desarrollara determinada obra.

- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, así como las contenidas en los expedientes técnicos de las obras de edificación y equipamiento urbano a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Garantizar la observancia en la calidad de la ejecución de las obras de edificación y equipamiento urbano y materiales utilizados en la misma, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Validar el pago de las estimaciones de las obras de edificación y equipamiento urbano, asegurando que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad y especificación técnicas vigentes.

Departamento de Control y Seguimiento de Obra (10-221)

- Controlar el debido ejercicio del gasto indirecto autorizado para crear y ejecutar obras de edificación y equipamiento urbano a cargo de la Secretaría.
- Validar y gestionar el pago oportuno de las estimaciones de las obras de edificación y equipamiento urbano, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Garantizar que los recursos financieros destinados a la supervisión de las obras de edificación y equipamiento urbano a cargo de la Secretaría, sean ejercidos de manera eficiente y con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Validar y comprobar el pago del personal contratado para la supervisión de obra, insumos y demás servicios requeridos para garantizar el cumplimiento del programa en la ejecución de la obra.
- Informar de manera periódica los avances presupuestales del ejercicio de los recursos referentes de supervisión de las obras edificación y equipamiento urbano.
- Solicitar movimientos presupuestales de las obras de edificación y equipamiento urbano para su autorización, así como realizar el cierre presupuestal de los programas de inversión del ejercicio correspondiente.

Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras (10-261)

- Implementar y acciones para garantizar el debido ejercicio de los programas de inversión pública con cargo a la Secretaría y Entidades del Sector, a fin de vigilar el cumplimiento de las metas y de la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría en materia de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública, a las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Entidades del Sector, a fin de cumplir con la norma establecida.
- Dar seguimiento ante la instancia competente los movimientos presupuestales de recursos financieros de los programas de inversión pública, tales como: autorización, aprobación, traspaso, ampliación, reducción o cancelación, previo cumplimiento de lo establecido por la normatividad aplicable.
- Aprobar los trámites de pago de anticipos y estimaciones de obras, estudios y proyectos llevados a cabo por las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, llevando un control financiero detallado de los mismos, en términos de la normatividad aplicable.
- Implementar controles para conocer los avances financieros de los programas de operación y de inversión pública a cargo de la Secretaría y Entidades del Sector, evaluando las metas y objetivos para conocer de forma sistemática las variantes entre los presupuestado y lo ejercido, con el objeto de prevenir incumplimientos en la programación anual, de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable.
- Autorizar la documentación comprobatoria de los gastos indirectos derivados de obras o programas de inversión, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Desarrollar acciones tendientes a dar seguimiento y evaluar los programas y presupuestos que ejecutas las Entidades del Sector, proponiendo medidas tendientes a mejorar el debido cumplimiento.
- Revisar para su validación los proyectos de programas operativos, presupuestos anuales, solicitudes de modificaciones presupuestales, programáticas y cambios de su estructura administrativa, de las Entidades del Sector.
- Emitir opinión sobre propuestas de organización y modernización administrativa de la Entidades del Sector, así como validar las propuestas de modificación de su estructura administrativa vigente.
- Coordinar la calendarización anual de las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades del Sector, afín de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable

Departamento de Programación Sectorial (10-271)

- Asesorar a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector, en las acciones relacionadas al proceso de planeación y programación anual de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector, respecto a la formulación y actualización de la nota técnica de las obras o proyectos, así como aprobarlas para la gestión de recursos de los programas de inversión.
- Integrar la información necesaria para solicitar los movimientos presupuestales de recursos financieros de los programas de inversión pública de las Unidades Administrativas y Entidades del Sector; tales como: autorización, aprobación, traspaso, ampliación, reducción o cancelación, previo cumplimiento de lo establecido por la normatividad aplicable.
- Integrar en cumplimiento de la normatividad correspondiente la documentación comprobatoria de los gastos indirectos derivados de obras o programas de inversión.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para los procesos de planeación, programación y presupuestación, en la ejecución del programa de inversión pública del sector.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector en la gestiones de captación de recursos para la ejecución de obras, proyectos, programas y acciones en materia de infraestructura y desarrollo urbano ante la instancia competente.

Departamento de Costos (10-311)

- Desarrollar y difundir entre la Secretaría y las Entidades del Sector, los lineamientos que se establezcan en materia de presupuestación de la obra pública.
- Actualizar conforme a las condiciones actuales del mercado de cada localidad del Estado, los tabuladores de precios unitarios relativos a los rendimientos y costos de insumos que deberán aplicarse a la presupuestación de la obra pública.
- Integrar la información relativa a los precios de insumos en la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con las mismas, que se utilizan de base a los ajustes de costos.
- Revisar para su aprobación y observancia los precios de costos que soliciten las Unidades Administrativas ejecutoras de obra pública, así como las Entidades del Sector.
- Emitir opinión en el ámbito de competencia en los procedimientos de contratación y adjudicación de que lleve a cabo la Secretaría.
- Revisar los presupuestos base de las obras públicas que llevadas a cabo en la Secretaría, previo a emitir la validación de los mismos.

Departamento de Atención, Seguimiento y Evaluación Sectorial (10-281)

- Realizar evaluaciones periódicas para tener información de los avances de inversión pública a cargo de Unidades Administrativas y Entidades del Sector, a fin de conocer el eficaz ejercicio de los recursos y si estan en apego a lo establecidos por la normatividad aplicable.

- Difundir periódicamente informes relativos a los avances del proceso integral que presenta el programa de inversión pública en sus diferentes modalidades, a fin de conocer y establecer medidas en caso de no cumplir con lo establecido.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida en la elaboración de contratos relativos a las obras, estudios y proyectos realizados por las Unidades Administrativas, a fin de evitar observaciones por las instancias competentes.
- Analizar los trámites de pago de anticipos y estimaciones de obras, estudios y proyectos, cerciorándose que se cumpla con la normatividad respectiva conforme al origen del recurso, así como llevar un estricto control financiero de los mismos, informando al superior cualquier observación.
- Proponer controles para conocer los avances financieros de los programas de operación y de inversión pública a cargo de la Secretaría y Entidades del Sector, evaluando el cumplimiento de las metas y objetivos a fin de conocer de forma sistemática las variantes entre los presupuestado y lo ejercido, con el objeto de prevenir incumplimientos en la programación anual, de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable.
- Colaborar con las acciones del cierre de ejercicio fiscal, revisando los trámites de liberación de estimaciones e informando a las Unidades Administrativas del seguimiento efectuado, previendo el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Departamento de Licitación y Contratación de Obras (10-291)

- Verificar que los procedimientos de contratación y adjudicación de la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, cumpla con lo establecido por la normatividad aplicable.
- Supervisar en términos de la legislación aplicable el proyecto del manual de bases de licitación de la obra pública, a cargo de la Secretaría.
- Efectuar la supervisión de los procesos de contratación y adjudicación de contratos de la obra pública de la Secretaría, a fin de emitir el dictamen que servirá de base para dictaminar el fallo.
- Coordinar la elaboración y actualización de lineamientos para la presupuestación de los trabajos relacionados a la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con las mismas, fomentando el cumplimiento entre las unidades administrativas ejecutoras.
- Garantizar la revisión, seguimiento y control documental a los procesos de contratación y adjudicación de los contratos derivados de la ejecución de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con las mismas, efectuados por la Secretaría, emitiendo el dictamente de adjudicación correspondiente que servirá de base para el contrato

Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos (10-341)

- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura y edificación le sean encomendadas a la Secretaría.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica normativa en la supervisión y evaluación de los estudios y proyectos de infraestructura vial y de edificación que se realicen por la Secretaría, Entidades del Sector, Municipios o Dependencias Federales.
- Coordinar la realización de estudios, proyectos de infraestructura vial y de edificación, así como la ejecución de los programas de obra pública a cargo de la Secretaría, evaluar e informar al Secretario los resultados.
- Elaborar, actualizar y revisar los estudios y proyectos de infraestructura vial, de edificación y equipamiento encomendados a las Entidades del Sector y presentarlos para aprobación del Subsecretario.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de infraestructura vial y de edificación en el ámbito de su competencia.

- Vigilar se coadyuve con la instancia competente en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura vial y de edificación el seguimiento de las acciones necesarias para la gestión de recursos correspondientes.
- Garantizar que los proyectos ejecutivos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las obras públicas, relativas a infraestructura vial y de edificación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Promover y evaluar el establecimiento de normas, criterios, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en materia de desarrollo urbano, planeación, estudios y proyectos de infraestructura vial y de edificación, ejecución de obras públicas, inversión pública y gasto corriente a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector.
- Proponer para aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes relativos a obras de infraestructura vial, de edificación, elaborados bajo su responsabilidad.
- Verificar por sí o a través de terceros, las políticas y criterios relativos a los estudios y proyectos de ingeniería vial y de edificación, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.

Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial y Edificaciones (10-351)

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración, actualización y revisión de estudios y proyectos en materia de infraestructura vial que sean requeridos por la Secretaría y Entidades del Sector.
- Presentar para efectos de validación del director el dictamen correspondiente cuando por causa justificada se pueda acreditar la suspensión temporal o rescisión administrativa de determinado contrato de proyectos en materia de infraestructura vial, contratado por la Secretaría.
- Actualizar las normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de infraestructura vial, fomentando la observancia de las mismas en el desarrollo de las obras que se realicen en el Estado por parte de la Secretaría, Entidades del Sector, municipios o dependencias federales.
- Supervisar las estimaciones que amparen los avances físicos de los proyectos de infraestructura vial, cumplan con los requerimientos establecidos por la normatividad.
- Emitir en términos de la normatividad aplicable, dictámenes técnicos en materia de seguridad estructural de los proyectos de infraestructura vial en el Estado.
- Realizar trabajos de supervisión y seguimiento a los proyectos de infraestructura vial contratados por la dirección, así como validar el acta de entrega y recepción de los mismos; con el objeto de vigilar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad, así como en las especificaciones contratadas.

Departamento de Vías Terrestres y Obras para el Transporte (10-361)

- Supervisar los estudios y proyectos en materia de vías terrestres y obras para el transporte que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución.
- Instrumentar estudios y proyectos para el mantenimiento, la rehabilitación, la reconstrucción, ampliación, prolongación y modernización de obras en materia de vías terrestres y obras para el transporte, en la zona metropolitana de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios que al efecto se suscriban.
- Emitir los dictámenes u opiniones en materia de estudios y proyectos en materia de vías terrestres y obras para el transporte que, sean solicitadas a la Secretaría.
- Mantener un sistema de seguimiento y control del desarrollo de los estudios y proyectos que se realice en materia de vías terrestres y obras para el transporte.

- Elaborar los anexos técnicos y demás necesarios, de los estudios, proyectos y acciones relativas a vías terrestres y obras para el transporte ejecutadas a través de los convenios de colaboración celebrados con la Federación.

Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano (10-381)

- Coordinar la elaboración de las normas, políticas, lineamientos y especificaciones que regulen la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano que se realicen en el ámbito estatal para su aprobación y publicación.
- Coordinar la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los programas regionales, los programas sectoriales y los de zonas metropolitanas y conurbadas intermunicipales; así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
- Brindar asesoraría a los Municipios en la elaboración y administración de los planes y programas municipales de desarrollo, cuando así lo requieran.
- Coordinar la integración, operación y que se mantenga actualizado el registro estatal de planes y programas de desarrollo urbano, inscritos y publicados en los términos de la normatividad vigente, para consulta permanente de la comunidad.
- Supervisar las actividades de administración urbana que realizan los Municipios a fin de garantizar la correcta aplicación de las funciones transferidas, así como establecer bases normativas y criterios homogéneos en materia de catastro y control urbano para su utilización en los municipios del Estado.
- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la fundación o modificación de los límites de centros de población y auxiliar a las autoridades competentes en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre los Municipios del Estado; así como entre el Estado y las entidades federativas limítrofes.
- Coordinar la elaboración de las declaratorias de conurbación intermunicipal y las de usos, destinos y reservas derivadas de los programas regionales de desarrollo urbano y participar en las directrices que se expidan en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre los catastros municipales y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado, para coadyuvar en la solución de problemas de la tenencia de la tierra.
- Coordinar la integración y que se mantenga actualizado el sistema de información geográfica estatal multifinalitario, que cuente con un sistema de coordenadas geográficas ligado a la red nacional.
- Diseñar y elaborar en conjunto con los Municipios del Estado, normas técnicas complementarias de desarrollo urbano, así como plantear y vigilar la aplicación de normas técnicas para la construcción de obras públicas relacionadas con la vivienda que ejecute el Gobierno del Estado por sí o en cooperación con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares.
- Promover, dar seguimiento y difundir el cumplimiento de los proyectos y acciones emanadas del Programa Sectorial Estatal de Vivienda y reservas territoriales a partir de la participación de los organismos públicos y privados.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias federales, Dependencias, Entidades del Sector, las de catastro y control urbano municipales, en los programas de regularización y solución de problemas de la tenencia de la tierra en el Estado.
- Dar asesoría a las Unidades Administrativas en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos que competan a la Subsecretaría y a las Entidades del Sector; así como participar en la reforma del marco jurídico del Estado, en materia de desarrollo urbano.
- Coordinar la ejecución de los programas referentes a asentamientos humanos, vivienda y movilidad urbana de acuerdo a sus objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

- Autorizar los procedimientos para determinar la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, y proponer al Titular de la Secretaría las resoluciones respectivas.

Dirección de Reordenación Territorial (10-391)

- Asesorar a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector en la integración de los programas regionales, programas sectoriales, zonas metropolitanas, zonas conurbadas intermunicipales y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Conducir la elaboración, actualización, aprobación y publicación de normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas que regularicen la integración de los planes y programas en materia de desarrollo urbano a nivel estatal.
- Brindar asesoría a los municipios que así lo requieran para la integración y administración de planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- Regular la integración, operación y actualización del registro estatal de planes y programas de desarrollo urbano, en términos de la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las actividades que desempeñan las áreas administración urbana de los municipios con el propósito de garantizar la correcta aplicación de las funciones compartidas, a fin de establecer bases normativas, lineamientos y criterios homologados en materia de catastro y control urbano.
- Dictaminar en apego a la normatividad aplicable, la congruencia técnica para autorizar acciones de urbanización, usos de suelo y edificaciones de alcance estatal a petición de los municipios del Estado.
- Supervisar la integración de estudios de factibilidad para la fundación o modificación de los límites de centros de poblacionales, y coadyuvar con las autoridades competentes en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre municipios del Estado o entre el Estado y las entidades federativas colindantes.
- Vigilar el cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Asentamientos Humanos, respecto a la elaboración de programas que instruyan y regulen las zonas conurbadas interestatales del Estado.
- Contribuir con los conocimientos adquiridos en la materia, en la reforma del marco jurídico del Estado, en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Vigilar la integración y actualización del sistema de información geográfica estatal multifinalitario, a través del sistema de coordenadas geográficas ligado a la red nacional.

Departamento de Reordenación y Desarrollo Territorial (10-411)

- Elaborar, ejecutar y evaluar los Programas Estatal y Regionales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, conforme al ámbito de su competencia, en los términos de la Ley de General Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
- Formular dictámenes de congruencia de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial de los Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población y de los Programas Parciales que de éstos se deriven, con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial en su caso.
- Proponer la constitución y formas de administración de reservas territoriales y el ejercicio del derecho de preferencia del Estado para adquirir predios e inmuebles en el territorio estatal.
- Constituir, administrar y operar el Sistema Estatal de Información del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano cuyo objeto será el de organizar, sistematizar, conservar y dar

seguimiento a los actos que sustentan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

- Promover la participación social en los procesos de formulación y evaluación de los programas de ordenamiento territorial, así como para la vigilancia en los usos y destinos del suelo previstos en ellos.

Departamento de Información Geográfica (10-421)

- Integrar las actualizaciones del sistema de información geográfica estatal multifinalitario, por medio del sistema de coordenadas geográficas de la red nacional, a fin de desarrollar la información cartográfica del Estado.
- Colaborar conjuntamente con los catastros municipales del Estado y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en planteamiento de alternativas de solución en controversias relacionadas con la tenencia de la tierra.
- Realizar los estudios de factibilidad necesarios en casos de fundación o modificación de límites de centros poblacionales, así como coadyuvar con las autoridades correspondientes en materia de deslinde y descripción de perímetros divisorios entre los municipios del Estado, así como entre el Estado y las Entidades Federativas colindantes o en apoyo con las Autoridades Federales para los casos fronterizos.
- Integrar los trabajos pertinentes a fin de actualizar las normas técnicas para la realización de trabajos cartográficos y geodésicos en el Estado.
- Colaborar con los Consejos Municipales de Catastro a convocatoria de los Presidentes Municipales del Estado, a fin de homologar criterios para efectos de modernizar los sistemas catastrales de los municipios del Estado.

Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda (10-431)

- Promover y participar en la elaboración de los programas que ordenen y regulen zonas conurbadas interestatales en los términos que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Realizar los estudios de revisión, previo a su publicación, de los acuerdos de autorización para acciones de urbanización que realizan los municipios, así como emitir dictámenes de equipamiento escolar y verificar el pago por los derechos correspondientes.
- Participar en la evaluación de las propuestas de declaratorias de destinos, usos, provisiones y reservas del suelo de nivel municipal, emitiendo dictamen técnico de congruencia y factibilidad, para su aprobación y publicación.
- Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones necesarias en materia de movilidad, de acuerdo a las necesidades del Estado, y una vez aprobadas, coordinar su ejecución.
- Elaborar estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la misma en el Estado.

Departamento de Vivienda (10-441)

- Vigilar que de los programas de asentamientos humanos y vivienda, cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar investigaciones en materia de vivienda y reservas territoriales, a fin de coadyuvar en la elaboración de estudios y programas que impulsen el desarrollo urbano del Estado.
- Impulsar la creación y desarrollo de fraccionamientos populares, así como la organización de sociedades cooperativas de vivienda.

- Coadyuvar en la creación de normas técnicos complementarias para la ejecución de obras públicas enfocadas a la vivienda en el Estado, en coordinación con la Federación, Municipios e iniciativa privada.
- Buscar alternativas de solución enfocados a los programas de fomento a la vivienda, así como participar en la actualización de programas de vivienda en el Estado.
- Impulsar mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales, entidades del sector, los de catastro y control urbano municipales, para integración de programas de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado.

Departamento de Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable (10-451)

- Participar dentro del ámbito de competencia de la Secretaria en la creación y promoción de planes y programas en materia de desarrollo urbano, regional, metropolitanos y aquellos que regulen las zonas conurbadas interestatales en términos de lo establecido por la Ley General de Asentamientos Humanos.
- Verificar en el ámbito de competencia que corresponda atender a la Secretaría, las tareas que realizan las áreas de administración urbana de los municipios, para efectos de garantizar la adecuada aplicación de la normatividad y aquellas funciones compartidas; así mismo construir criterios homologados en materia de catastro y control urbano.
- Implementar acciones tendientes a mantener actualizado el registro estatal de planes y programas de desarrollo urbano, los cuales deberán publicados para su difusión, a fin de promover el ordenamiento territorial en el Estado.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas tendientes a regularizar la integración de planes y programas de desarrollo urbano.
- Brindar atención a las solicitudes de los municipios del Estado, para la elaboración de estudios necesarios, para generar dictamen técnico de congruencia para la autorización de acciones de urbanización, usos de suelo y edificación de ámbito estatal a solicitud de los municipios.
- Asesor a los municipios del Estado en la formulación y evaluación de sus planes y programas en materia de desarrollo urbano.
- Colaborar en el seguimiento de la agenda de planeación binacional de la zona fronteriza de Baja California, para establecer los criterios de cruces fronterizos.

Delegación Tijuana-Playas de Rosarito (10-112)

- Desempeñar la representación de la Secretaría, dentro del ámbito territorial correspondiente, así como las atribuciones que le establezca el Reglamento Interno, la normatividad aplicable, así como las que expresamente le transfiera el Secretario.
- Impulsar dentro de su ámbito territorial la observancia de la normatividad en acciones ejercidas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, llevadas a cabo por la propia Secretaría, por medio de sus unidades ejecutoras, así como Entidades del Sector y las autoridades municipales correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a licitación, ejecución, control; así como programar visitas de supervisión e inspección a las obras públicas que se encuentren ejecutándose por la propia Secretaría, Entidades del Sector y aquellas realizadas por los Ayuntamientos.
- Hacer del conocimiento inmediato a las entidades ejecutoras que corresponda, las anomalías detectadas durante la supervisión e inspección realizadas a las obras públicas, planteando soluciones para su corrección.
- Administrar en colaboración con la Dirección Administración los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y procedimientos que emitan las dependencias normativas al respecto.

- Participar en foros, actos, reuniones o mesas de trabajo de organismos del sector público, social y privado, a fin de coadyuvar en la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo urbano e infraestructura, redes de servicios públicos, definición de la superficie requerida como reserva territorial para proponer programas de vivienda dentro de su circunscripción territorial.
- Autorizar los dictámenes de equipamiento escolar, previo pago por los derechos correspondientes.
- Brindar los servicios de topografía y laboratorio de control de calidad de la obra pública, que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar y realizar los procedimientos de contratación de obras y acciones asignadas a la Delegación, emitiendo periódicamente al Secretario un informe de los avances físico-financiero de las obras autorizadas que se encuentren en ejecución.
- Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de los programas de inversión, una vez validados, remitirlos a la Dirección de Inversión Sectorial para su trámite correspondiente.
- Revisar que las solicitudes de inscripción, revalidación y la actualización del padrón de contratistas y proveedores en materia de obra pública, en el ámbito de su competencia, reúnan los requisitos establecidos en la materia.

Departamento de Construcción y Servicios Técnicos Tijuana-Rosarito (10-122)

- Supervisar las obras asignadas a la Delegación, elaborando los informes correspondientes de los avances de las mismas, previendo el cumplimiento de las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas.
- Brindar en el ámbito de su competencia los estudios topográficos y control de calidad de la obra que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Validar la documentación requerida comprobatoria de acuerdo a la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas, para efectos de generar el pago de estimaciones derivada de la ejecución de obra pública.
- Validar los proyectos ejecutivos, planos y demás elementos de ingeniería que se requieren en el desarrollo de la obra pública ejecutadas por la Delegación, revisando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Integrar, analizar y controlar el registro y revalidación del padrón de contratistas y proveedores, dentro de su circunscripción territorial.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública, convenios, programas y fechas compromiso derivadas de la ejecución de obra a cargo de la Delegación, vigilando la calidad en la ejecución de la misma.

Delegación Ensenada (10-113)

- Desempeñar La Representación de la Secretaría, dentro del ámbito territorial correspondiente, así como las atribuciones que le establezca el Reglamento Interno, la normatividad aplicable, así como las que expresamente le transfiera el Secretario.
- Impulsar dentro de su ámbito territorial la observancia de la normatividad en acciones ejercidas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, llevadas a cabo por la propia Secretaría, por medio de sus unidades ejecutoras, así como Entidades del Sector y las autoridades municipales correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a licitación, ejecución, control; así como programar visitas de supervisión e inspección a las obras públicas que se encuentren ejecutándose por la propia Secretaría, Entidades del Sector y aquellas realizadas por los Ayuntamientos.

- Hacer del conocimiento inmediato a las entidades ejecutoras que corresponda, las anomalías detectadas durante la supervisión e inspección realizadas a las obras públicas, planteando soluciones para su corrección.
- Administrar en colaboración con la Dirección Administración los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y procedimientos que emitan las dependencias normativas al respecto.
- Participar en foros, actos, reuniones o mesas de trabajo de organismos del sector público, social y privado, a fin de coadyuvar en la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo urbano e infraestructura, redes de servicios públicos, definición de la superficie requerida como reserva territorial para proponer programas de vivienda dentro de su circunscripción territorial.
- Autorizar los dictámenes de equipamiento escolar, previo pago por los derechos correspondientes.
- Brindar los servicios de topografía y laboratorio de control de calidad de la obra pública, que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar y realizar los procedimientos de contratación de obras y acciones asignadas a la Delegación, emitiendo periódicamente al Secretario un informe de los avances físico-financiero de las obras autorizadas que se encuentren en ejecución.
- Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de los programas de inversión, una vez validados, remitirlos a la Dirección de Inversión Sectorial para su trámite correspondiente.
- Revisar que las solicitudes de inscripción, revalidación y la actualización del padrón de contratistas y proveedores en materia de obra pública, en el ámbito de su competencia, reúnan los requisitos establecidos en la materia.

Departamento de Construcción y Servicios Técnicos Ensenada (10-123)

- Supervisar las obras asignadas a la Delegación, elaborando los informes correspondientes de los avances de las mismas, previendo el cumplimiento de las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas.
- Brindar en el ámbito de su competencia los estudios topográficos y control de calidad de la obra que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Validar la documentación requerida comprobatoria de acuerdo a la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas, para efectos de generar el pago de estimaciones derivada de la ejecución de obra pública.
- Validar los proyectos ejecutivos, planos y demás elementos de ingeniería que se requieren en el desarrollo de la obra pública ejecutadas por la Delegación, revisando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Integrar, analizar y controlar el registro y revalidación del padrón de contratistas y proveedores, dentro de su circunscripción territorial.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública, convenios, programas y fechas compromiso derivadas de la ejecución de obra a cargo de la Delegación, vigilando la calidad en la ejecución de la misma.

Subdelegación San Quintín (10-128)

- Ejercer la representación de la Delegación de Ensenada, dentro del límite territorial correspondiente al poblado de San Quintín, desempeñando las atribuciones que le establezca el Reglamento Interno y la normatividad aplicable, así como aquellas que expresamente le transfiera el Secretario.
- Asistir a actos o reuniones de trabajo con organismos de los sectores público, social y privado, a fin de coadyuvar en el seguimiento de asuntos que compete atender a la Delegación, acordando con el Delegado el seguimiento de los asuntos y acuerdos derivados.

- Emitir informes respecto de la supervisión de las obras públicas en ejecución a cargo de la Subdelegación, dando a conocer los avances físico-financieros de las mismas; y requerir los avances correspondientes de aquellas a cargo de las Entidades del Sector, que se encuentre dentro de su circunscripción territorial.
- Operar los planes, programas y los recursos aprobados a la Subdelegación, rindiendo informes periódicos del ejercicio de los mismos, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, aplicables vigentes.
- Brindar asistencia técnica que le sea solicitada por otras Dependencias, Entidades del Sector, y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, de asuntos de su competencia.

Delegación Tecate (10-114)

- Desempeñar la representación de la Secretaría, dentro del ámbito territorial correspondiente, así como las atribuciones que le establezca el Reglamento Interno, la normatividad aplicable, así como las que expresamente le transfiera el Secretario.
- Impulsar dentro de su ámbito territorial la observancia de la normatividad en acciones ejercidas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, llevadas a cabo por la propia Secretaría, por medio de sus unidades ejecutoras, así como Entidades del Sector y las autoridades municipales correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a licitación, ejecución, control; así como programar visitas de supervisión e inspección a las obras públicas que se encuentren ejecutándose por la propia Secretaría, Entidades del Sector y aquellas realizadas por los Ayuntamientos.
- Hacer del conocimiento inmediato a las entidades ejecutoras que corresponda, las anomalías detectadas durante la supervisión e inspección realizadas a las obras públicas, planteando soluciones para su corrección.
- Administrar en colaboración con la Dirección Administración los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y procedimientos que emitan las dependencias normativas al respecto.
- Participar en foros, actos, reuniones o mesas de trabajo de organismos del sector público, social y privado, a fin de coadyuvar en la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo urbano e infraestructura, redes de servicios públicos, definición de la superficie requerida como reserva territorial para proponer programas de vivienda dentro de su circunscripción territorial.
- Autorizar los dictámenes de equipamiento escolar, previo pago por los derechos correspondientes.
- Brindar los servicios de topografía y laboratorio de control de calidad de la obra pública, que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar y realizar los procedimientos de contratación de obras y acciones asignadas a la Delegación, emitiendo periódicamente al Secretario un informe de los avances físico-financiero de las obras autorizadas que se encuentren en ejecución.
- Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de los programas de inversión, una vez validados, remitirlos a la Dirección de Inversión Sectorial para su trámite correspondiente.
- Revisar que las solicitudes de inscripción, revalidación y la actualización del padrón de contratistas y proveedores en materia de obra pública, en el ámbito de su competencia, reúnan los requisitos establecidos en la materia.

Departamento de Construcción y Servicios Técnicos Tecate (10-124)

- Supervisar las obras asignadas a la Delegación, elaborando los informes correspondientes de los avances de las mismas, previendo el cumplimiento de las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas.
- Brindar en el ámbito de su competencia los estudios topográficos y control de calidad de la obra que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Validar la documentación requerida comprobatoria de acuerdo a la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas, para efectos de generar el pago de estimaciones derivada de la ejecución de obra pública.
- Validar los proyectos ejecutivos, planos y demás elementos de ingeniería que se requieren en el desarrollo de la obra pública ejecutadas por la Delegación, revisando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Integrar, analizar y controlar el registro y revalidación del padrón de contratistas y proveedores, dentro de su circunscripción territorial.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública, convenios, programas y fechas compromiso derivadas de la ejecución de obra a cargo de la Delegación, vigilando la calidad en la ejecución de la misma.

Secretaría de Economía e Innovación
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (11-112)

- Controlar y guiar la política de la Dependencia, así como planear en los términos de la legislación aplicable, el desarrollo económico del Estado, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
- Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Estatal los asuntos encomendados a la Dependencia y al Sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- Nombrar y remover al personal adscrito a la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Presentar la propuesta a la persona Titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de Leyes y Reglamentos, Acuerdos, Decretos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia y del Sector respectivo.
- Cumplir con la rendición de cuentas ante el Congreso del Estado cuando le sea requerido, respecto a la situación que guarda la Secretaría y Sector a su cargo.
- Atender y promover la estrategia Estatal de apoyo a las micros, pequeñas y medianas empresas, de acuerdo a las necesidades del Estado.
- Gestionar y dar seguimiento de los recursos económicos ante las diversas instancias de financiamiento, para fomentar los programas dirigidos a impulsar el desarrollo de las empresas con financiamiento o apoyo en el Estado.
- Verificar que se integre y proporcione la información estratégica y económica conforme a las vocaciones del Estado, para promover la participación en las negociaciones comerciales, misiones empresariales y proporcionales que la Secretaría lleve a cabo en el país y/o en el extranjero, para la promoción, captación y retención de la inversión.
- Impulsar, planear, promover y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a la ciencia, tecnología e innovación en el Estado, su vinculación con el desarrollo estatal y sus relaciones con el exterior.
- Establecer las políticas para la elaboración de los programas y el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que le sean solicitadas, para presentación y consideración de la Secretaría de Hacienda.
- Ejercer la representación de la persona Titular del Ejecutivo Estatal cuando así se le instruya, ante otras instancias de Gobierno, Organismos privados y sociales e Instituciones de Educación Superior.
- Ejercer la representación de la Secretaría en el ámbito de su competencia en los Consejos y Comités que se integren con Instituciones Públicas, Organizaciones privadas y sociales e Instituciones Educativas, para el cumplimiento de objetivos, planes y programas del Sector, de conformidad a la normatividad correspondiente.
- Delegar la correcta supervisión y cumplimiento de la aplicación de normas y políticas en materia de recursos humanos, materiales y de servicios que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo.
- Realizar a través de la mejora regulatoria el impulso y promoción de la competitividad del Estado.
- Delegar en la unidad administrativa competente el cumplimiento de la expedición y actualización de los manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos o metodología que establezcan las Dependencias Normativas.
- Delegar en términos de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en el personal adscrito a la Secretaría, sus funciones conferidas, así como la representación de esta y sus Unidades Administrativas, ante toda clase de Autoridades e Instituciones Públicas, sin perjuicio de su ejercicio directo. Atender y suscribir la firma de los instrumentos jurídicos de su competencia, previa validación de la Consejería Jurídica.

- Dirigir las acciones pertinentes para la designación de los Integrantes del Comité de Transparencia, así como, el establecimiento, operación y funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California y Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás normatividad de la materia.

Dirección de Administración (11-151)

- Atender y supervisar que los servicios administrativos requeridos por las diversas Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, sean debidamente brindados y suministrados.
- Supervisar que las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, sean debidamente acatadas conforme a los establecido por las Dependencias Normativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Informar y actualizar a la persona Titular de la Secretaría sobre las nuevas disposiciones administrativas y legales que afecten administrativamente las actividades de la Secretaría.
- Integrar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de la misma, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Ejercer la administración y control del ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como informar del mismo, mediante reportes a la persona Titular de la Secretaría.
- Coordinar y validar los diferentes movimientos en materia de recursos humanos, remitiéndolas a la Dependencia correspondiente para su trámite, así como verificar que los expedientes del personal adscrito a la Secretaría sean debidamente integrados con la documentación correspondiente, así como supervisar su correcto resguardo.
- Instrumentar mecanismo de vigilancia, así como, procedimientos de aplicación de medidas preventivas, correctivas o sanciones, respecto al cumplimiento en materia de derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos normativos aplicables.
- Establecer, ejecutar y dar seguimiento al programa de abastecimiento y suministros de los bienes muebles, materiales, equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo e intendencia, necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Definir un programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y dar oportuno seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable y a los procedimientos determinados por las dependencias normativas.
- Participar por instrucción de la persona titular de la Secretaría y en el ámbito de competencia, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración e integración de manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, de conformidad a los lineamientos o metodologías que establezcan las dependencias normativas; y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría.

Unidad Ensenada (11-153)

- Atender y dar seguimiento a la recepción y trámite de documentos relativos al ejercicio de las facultades de su competencia, los que les sean señalados por delegación, o aquellas que le correspondan en suplencia de la persona titular de la Secretaría.
- Recibir, integrar y despachar en el ámbito de su competencia, los trámites de atención ciudadana a cargo de la Secretaría.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, los trámites como enlace de apoyo al seguimiento de las funciones de la Dirección de Administración y de las Subsecretarías de la Secretaría.

Dirección de Economía Binacional (11-292)

- Analizar, evaluar y programar reuniones de trabajo, seminarios y foros de expresión, a través de los cuales se generen acuerdos bilaterales entre gobiernos en materia de desarrollo económico para gestionar iniciativas que garanticen la protección de los derechos y obligaciones en materia de intercambio comercial entre gobiernos y empresas.
- Gestionar, coadyuvar y dirigir las acciones pertinentes para que dependencias de los distintos niveles celebren convenios de colaboración bilaterales o transfronterizos en diversos rubros como: medioambiente, movilidad, infraestructura y desarrollo económico, entre otros; facilitando la instalación y retención de empresas. Lo anterior, a través de programas y servicios que faciliten el comercio, generen medias de ayuda o apoyo interno.
- Coadyuvar y dirigir acciones encaminadas al intercambio de información, experiencias y áreas de oportunidad entre organismos y dependencias nacionales y del extranjero para lograr implementar estrategias y programas de la Secretaría.
- Establecer, coordinar y programar reuniones de trabajo y acciones que generen lazos estrechos de colaboración con organismos y gobiernos extranjeros.
- Generar y planear estrategias de comunicación y participación conjunta en eventos, foros y exposiciones con actores clave nacionales e internacionales para el posicionamiento del Estado.
- Planear, evaluar y definir acciones encaminadas a la promoción del Estado a nivel nacional e internacional, hermanamientos de ciudades y gestiones de carácter institucional, entre otras.

Dirección de Normatividad (11-101)

- Emitir opiniones, respecto a temas de índole jurídico, normativo, análisis de planteamientos de reformas y Legislativas de competencia e impacto económico planteadas a la persona Titular de la Secretaría y, brindar asesoría a las demás Unidades Administrativas que integran el ente público; así como efectuar e impulsar la implementación y proyección de los instrumentos jurídicos que requiera, en el asesoramiento legal a las unidades administrativas de la misma, para el seguimiento adecuado de los asuntos jurídicos a su cargo.
- Realizar propuestas, encaminadas a aplicar y evaluar las políticas de competencia de la Secretaría.
- Llevar a cabo la revisión, gestión, elaboración y previa delegación de la persona Titular de la Secretaría, suscripción de todo tipo documento legal acorde al ámbito de su competencia, tales como actas, Acuerdos, Decretos, circulares Convenios, contratos, circulares y demás que le confiera el marco normativo.
- Ejercer la representación legal de la Secretaría, previa Delegación de la persona Titular, a efecto de comparecer, promover gestionar, solicitar, coordinar, tramitar y brindar atención a los juicios civiles, penales, mercantiles y cualquier otra materia, procedimientos, interposición de recursos, denuncias, querellas, desahogo de pruebas y cualquier otro acto jurídico en defensa de los intereses y patrimonio que de esa representación emanen, en los asuntos en que la Secretaria o sus unidades administrativas sean parte, hasta su total conclusión; y proponer ante la persona Titular , la extensión de los nombramientos y sus alcances legales.
- Realizar las acciones de difusión, actualización, coordinación e integración de los ordenamientos jurídicos e instrumentos normativos, vinculados al cumplimiento de las atribuciones, facultades, obligaciones y objetivos institucionales de la Secretaría.
- Realizar todas las acciones que emanen de su investidura como Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado, relativas a cumplir con las disposiciones establecidas en dicha materia, proporcionando la debida atención, diligencia y respuesta oportuna a las solicitudes de información de la Secretaría y sus unidades administrativas; asimismo canalizar las solicitudes a las áreas competentes, brindándoles el apoyo, consulta, capacitación y gestión conducentes a su debida atención así como derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) al tratamiento de datos personales que ingresen a la Secretaría, estableciendo los mecanismos de control y la reserva de información que así se amerite en términos de la normatividad aplicable.

Facilitar a las personas particulares la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.

Subsecretaría de Planeación de Económica (11-142)

- Identificar oportunidades de beneficio a la comunidad bajacaliforniana que puedan ser traducidas a proyectos y acciones de la Secretaría y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.
- Articular las actividades de planeación y programación entre las unidades administrativas de la dependencia en alineación al PED y Programa Sectorial correspondiente
- Realizar por si o a través de terceros las investigaciones necesarias para precisar temas a atender para elevar la competitividad y fomentar el desarrollo de la economía estatal
- Establecer una base de medición del desempeño que impulse la mejora continua y el beneficio a la ciudadanía desde el actuar de la dependencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos con el sector privado para el impulso al desarrollo económico
- Integrar y validar las propuestas de cambio a la legislación y normatividad estatal relacionada al sector
- Gestionar la articulación de esfuerzos con otros órdenes de gobierno para el beneficio de la economía estatal.
- Ejercer la supervisión de las unidades administrativas a su cargo
- Ejercer la representación institucional según sea encomendada por el titular
- Coordinar los trabajos de integración del componente de la dependencia para informes oficiales
- Supervisar el proceso de difusión económica
- Impulsar la estrategia de desarrollo de industrias creativas en coordinación con el sector privado
- Impulsar con instancias privadas y las dependencias encargadas de sector, aquellos proyectos que puedan considerarse estratégicos.
- Desarrollar e implementar acciones que permitan establecer mecanismos de supervisión y control que garanticen el cumplimiento integral de los ordenamientos de planeación de desarrollo económico competencia de la Secretaría.

Dirección de Estadística (11-131)

- Integración de planes y programas de desarrollo económico con la iniciativa privada, el gobierno de California, otros estados de la República Mexicana y otros niveles de gobierno.
- Elaboración de diversos productos de datos como tableros estadísticos interactivos, bases de datos y análisis geoestadístico para la toma de decisiones gubernamentales y la divulgación ciudadana.
- Revisión y análisis de leyes relacionadas con el desarrollo económico y el uso de datos personales.
- Monitoreo y actualización de indicadores de desempeño de la economía estatal y su competitividad.
- Coordinación estudios políticos, económicos y sociales que detonen el diálogo público y la elaboración de políticas sectoriales.
- Análisis de la dinámica económica del estado para la elaboración de políticas de desarrollo económico alineadas a las vocaciones de la PDE, al Plan Estatal de Desarrollo y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

Dirección de Proyectos Estratégicos de la Inversión Productiva (11-212)

- Proponer y coordinar con instancias privadas y las dependencias encargadas de sector, aquellos proyectos que puedan considerarse estratégicos.
- Mantener la vinculación con las áreas de proyectos de los Gobiernos Municipales, Ferales y organismos que tienen por objetivo fundamental generar la concurrencia de los recursos financieros para la realización de los diferentes proyectos que permiten el desarrollo económico y social en el estado.

- Coordinarse con las áreas que corresponda, para allegarse de la información y documentación necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Generar y mantener la base de datos que integran el Banco de Proyectos que asegure la gestión de recursos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- Realizar (por si o a través de terceros) y presentar las justificaciones de las fuentes para el desarrollo y financiamiento para la obtención de recursos destinados a los proyectos estratégicos.
- Desarrollar investigaciones para la localización de proyectos estratégicos, al igual que generar y dar seguimiento a la autorización de los proyectos elaborados.

➢ Coordinación de Desarrollo Territorial

- Analizar los programas tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, federal, de los organismos sociales y privados e instituciones educativas.
- Recopilar, organizar y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población del estado, en relación con programas relativos al desarrollo económico, considerando la diversidad regional, social, cultural e institucional.
- Promover la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado, tendientes a orientar los esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los específicos que se definan.
- Evaluar la incidencia de las acciones implementadas para el desarrollo local en términos de cobertura e impacto

➢ Coordinación de Alianzas Estratégicas

- Auxiliar en la difusión y desarrollo de programas de asesoría con entidades gubernamentales, académicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; así como difundir las estrategias de promoción que demanden la ejecución de estos programas.
- Promover la instrumentación de convenios de promoción, formación y/o capacitación en programas para el personal de la secretaría y personas en general, en disciplinas afines a la Economía e Innovación en el estado.
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos establecidos con instancias de impulso al desarrollo económico con que se haya convenido acciones conjuntas.

Dirección de Industrias Creativas (11-331)

- Elaborar e implementar una estrategia que logre el impulso y el desarrollo económico de cada uno de los sectores de las industrias creativas en las regiones del Estado de acuerdo a sus potencialidades.
- Crear directorios, mesas de trabajo y talleres que logren vincular a las empresas y actores del sector creativo para impulsar el desarrollo de las industrias creativas en el Estado.
- Gestionar y promover programas de apoyo, así como cursos y talleres para profesionalizar a los actores de las industrias creativas, para lograr el desarrollo del talento y articular las cadenas productivas de la industria.
- Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados al sector creativo que permitan promover el potencial existente en el Estado de esta industria y crear vínculos para la colaboración en proyectos.
- Elaborar campañas publicitarias para la correcta difusión de los programas de apoyo e incentivos que otorga la Secretaria para el desarrollo empresarial entre el sector de industrias creativas.

Departamento de Cinematografía (11-342)

- Generar y participar en actividades de promoción del Estado, relativas a la producción audiovisual y cinematográfica, a efecto de generar proyectos a desarrollarse en sitio y dar a conocer los creados en el mismo.
- Revisar requisitos y generar el Aviso de Producción para dar a conocer de forma interinstitucional los proyectos cinematográficos y audiovisuales a desarrollarse en el estado.
- Coordinar la generación del banco de imágenes de locaciones en el Estado.
- Comunicar necesidades específicas de producción para el eficiente desarrollo de sus actividades.

- Colaborar con la Dirección de Informática, la Agencia Digital del Estado e instituciones específicas para hacer dinámica y expedita la facilitación de permisos y directorios de prestadores de servicios a la producción audiovisual.
- Redactar y publicar la Guía para Filmaciones en Baja California, a efecto de presentar a los solicitantes la tramitología necesaria para llevar a cabo producciones en el Estado.
- Promover reuniones de trabajo para presentar proyectos de apoyo a la producción audiovisual por parte de la iniciativa privada.
- Coordinar y alimentar el sitio web de la Comisión de Cinematografía de Baja California para que sirva de referencia para información sobre prestadores de servicios para la industria audiovisual
- Analizar los datos presentados por los interesados en desarrollar proyectos audiovisuales a través del formato de registro de producción.
- Participar de reuniones a nivel nacional e internacional a efecto de fomentar intercambio de información y recursos para el desarrollo de objetivos de detonación de la industria audiovisual y cinematográfica de Baja California
- Convocar a sesiones del Consejo Consultivo Estatal de Filmaciones y promover la ejecución de acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Analizar y promover la modificación de la Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Baja California, para que cumpla con la función de incentivar la generación de industria y propiedad intelectual en el Estado.

➢ Coordinación de Alianzas Estratégicas

- Coordinar los trabajos de recopilación y edición de información para generar elementos de difusión de programas, servicios y eventos.
- Supervisar los procesos de difusión y uso de elementos de identidad institucional y orientar a las unidades administrativas según sea necesario.
- Generar evidencia de los impactos de las actividades de la dependencia ante los segmentos de la población objetivo.

Subsecretaría de Fomento Económico (11-162)

- Difundir los alcances, metas y objetivos de los sectores económicos de la región, con el fin de poder promocionar las bondades del desarrollo económico del Estado.
- Difundir y evaluar las políticas, programas y acciones a favor de las empresas instaladas en el Estado; a través de estrategias que sean presentadas para una mejor promoción de la normatividad, política, reglamentos, etc.
- Aprobar, evaluar y validar los programas y esquemas de apoyo presentados por la institución.
- Promover programas y esquemas de apoyo ante organismos empresariales, asociaciones civiles y ciudadanía, estableciendo canales y estrategias de comunicación ante los empresarios MiPyMes.
- Difundir y evaluar los lineamientos para certificar incubadoras de negocio dentro del estado, permitiendo el desarrollo de nuevas empresas.
- Impulsar y difundir los programas de apoyo a empresas establecidas, como incentivo para la creación de nuevos empleos e inversiones.
- Administrar ante las autoridades federales y estatales los esquemas económicos para la creación de programas y esquemas de apoyo para las empresas y nuevos empresarios del Estado.
- Evaluar y validar los proyectos ingresados a través de la convocatoria de Impulso, permitiendo un mejor desarrollo de los sectores económicos de la región.
- Difundir ante los organismos representantes del sector inmobiliario la importancia de formar parte del padrón de Agentes Inmobiliarios, a través de campañas informativas; así como, convocar a sesiones de la Comisión Mixta que permitan evaluar y plantear nuevas estrategias a favor del sector inmobiliario.
- Determinar la estrategia que se implementa respecto a la atención ciudadana, así como definir los programas que la dependencia estará promoviendo a través de esta área.

- Evaluar y validar los expedientes creados a partir de las convocatorias emitidas para programas de financiamiento y apoyo para las MiPymes y empresas, asimismo necesario verificar que se atiendan las reglas propuestas.
- Supervisar los planes de trabajo referente a emprendimiento, así como validar las propuestas emitidas por el instituto.
- Presidir ante los organismos empresariales, instituciones gubernamentales o empresas la representación del titular, difundiendo siempre los planes de trabajo que se han encomendado a esta secretaría
- Establecer las estrategias para la colaboración de los sectores y cadenas productivas con empresas consolidadas en el estado, con el fin de incrementar las oportunidades laborales para las MiPymes regionales, así como promover la mano de obra de calidad en esta región.
- Desarrollar programa y promoción de certificación de incubadoras del Estado, encaminadas a fortalecer el emprendimiento de nuevas empresas.
- Desarrollar alianzas con organismos empresariales, empresas e instituciones educativas, y coordinar la promoción de los programas de apoyo orientados al fortalecimiento de las empresas y emprendimientos, conforme a la etapa que se encuentre.
- Desarrollar y promover estrategias de difusión de la plataforma estableciendo un mecanismo de seguimiento, mediante el cual se pueda conocer las actualizaciones de los programas de los integrantes del ecosistema emprendedor.
- Diseñar e impulsar a través del Instituto Estatal del Emprendimiento programas de capacitación y asistencia para el fortalecimiento de las empresas en las etapas que se encuentren, así como en el proceso de exportación de las empresas.
- Fomentar la organización de eventos, y participación de empresas en encuentros de negocios, para impulsar y promover los productos en el país y el extranjero, generando oportunidades de crecimiento en ventas y penetración de nuevos mercados.
- Desarrollar material impreso y digital, el cuál pueda ser promovido por los integrantes del Ecosistema emprendedor, de manera física o digital. Establecer calendario de seguimiento y de participación con los integrantes del Ecosistema emprendedor.
- Instrumentar y coordinar mecanismos de atención y seguimiento para la adecuada operación del Instituto Estatal del Emprendimiento.

Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (11-181)

- Diseñar planes de atención y seguimiento para la adecuada operación de la plataforma del Instituto Estatal del Emprendimiento.
- Desarrollar, ejecutar y dar oportuno seguimiento al plan de trabajo con distintas organizaciones, empresas e instituciones educativas, atendiendo los servicios del Instituto Estatal del Emprendimiento en el ámbito de competencia.
- Impulsar la integración y vinculación de apoyo de organizaciones académicas, gubernamentales y privadas, orientada al emprendimiento y desarrollo empresarial.

Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria (11-191)

- Coordinar los trabajos de recepción, emisión de opinión técnica, trámite de las solicitudes que presenten empresas con proyectos nuevos de inversión o ampliación para obtener estímulos fiscales de acuerdo a la Ley, para la generación de empleos.
- Articular acciones y gestiones en el ámbito de competencia que coadyuven a reducir los inhibidores que limitan y afectan a los sectores productivos.
- Coordinar las acciones de mejora regulatoria relacionada al sector, a través del Consejo de Mejora Regulatoria de Baja California, estableciendo el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS)
- Coordinar y celebrar reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones y organismos empresariales y otras instancias de gobierno, para atender y analizar los proyectos y/o temas relacionados con la competitividad de la economía.

- Coordinar y celebrar reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones y organismos empresariales y otras instancias de gobierno, para atender y analizar los proyectos y/o temas relacionados con la competitividad de la economía.
- Apoyar a las empresas que soliciten trámites, ante cualquier dependencia del ámbito municipal, estatal o federal, instancia de gobierno, con asesoría y gestión para su resolución.
- Revisar, analizar y definir los procedimientos de los distintos trámites con que cuenta la Secretaría, a fin de digitalizarlos y con esto, prestar una mejor atención a los solicitantes.

Dirección de Financiamiento (11-171)

- Dirigir y supervisar la implementación de los programas de financiamiento, correspondientes a los Fideicomisos para el Desarrollo Económico de Baja California (Fondos BC), así como, el Fideicomiso Empresarial de Baja California (FIDEM).
- Gestionar ante las instancias internas y/o externas a la Secretaría las fuentes de recursos económicos disponibles que puedan ser utilizadas en el fomento al desarrollo económico del Estado.
- Coordinar acciones de difusión, promoción y atención de la campaña de apoyos y financiamientos activa, así como también establecer las alianzas con los distintos niveles de Gobierno, organismos empresariales y grupos de la sociedad.
- Definir, instrumentar y atender las políticas, reglas de operación y lineamientos para la adecuada operación y ejecución de los fideicomisos sectorizados a la Secretaría.
- Administrar, vigilar y asegurar el adecuado seguimiento a la recuperación de cartera de créditos otorgados, a través de la instrumentación y ejecución de estrategias para la gestión, detección, identificación y cobro del capital e intereses transcurridos en la cartera de crédito.

Dirección de Sectores y Cadenas Productivas (11-412)

- Establecer mecanismos de comunicación orientados a impulsar el desarrollo económico a través de proyectos y programas conjuntos, con los entes del sector privado representativos de las vocaciones del Estado.
- Fortalecer las condiciones competitivas de los distintos sectores productivos del Estado mediante el impulso y la promoción activa de políticas y acciones creadas por las instancias y agrupamientos del sector.
- Coadyuvar en la competitividad y potencial de empresas instaladas en el Estado, mediante la promoción de programas y eventos que permitan el fortalecimiento y desarrollo de capacidades para la articulación productiva a través de empresas tractoras del Estado.
- Orientar acciones que permitan crear alianzas que fortalezcan la interacción comercial de empresas proveedoras con grandes compradores a través de esquemas de factoraje, así como el diseño e implementación de estrategias para el impulso de proveedores.
- Coordinar las acciones tendientes a lograr los objetivos de la Ley que Regula las Actividades de los Agentes Inmobiliarios en el Estado, las obligaciones que de ella emanan, sus atribuciones, analizando solicitudes de agentes inmobiliarios, promoviendo la cultura de la legalidad en materia de regulación de agentes inmobiliarios, concediendo o negando licencias, aumentando y actualizando el padrón de agentes inmobiliarios en el estado y ejerciendo la capacidad sancionadora de acuerdo a nuestras facultades conferidas en la Ley y su reglamento.
- Reforzar los sectores clave y vocaciones productivas del Estado mediante la detección de oportunidades de integración y fortalecimiento de cadenas de valor
- Diseñar un plan estratégico de inspección y vigilancia, utilizando datos del INEGI, para determinar cantidad de agentes como una meta realista a detectar, trabajando en conjunto con el posible apoyo de otras secretarias para esta detección, creando vínculos y convenios.
- Designar a aquellos perfiles idóneos para la realización de actividades de inspección dotándolos de las capacidades necesarias para efectuar inspecciones en materia de regulación de agentes inmobiliarios en el estado.
- Identificar en principio aquellos agentes que no hayan renovado su vigencia al padrón, así como implementar programas de inspección ocular y presencial a aquellas unidades económicas que

se identifican como agentes inmobiliarios para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, tenencia de licencia y otras obligaciones en ley y reglamento.

- Con motivo del cobro de multas impuestas, con motivo de acciones que impulsen a los agentes inmobiliarios certificados, con motivo de apoyo para impulsar capacitaciones de calidad que agreguen valor a la normatividad vigente y con propósitos de dar seguimiento a denuncias ciudadanas que involucren el necesario apoyo de dependencias de gobierno estatal y/o municipal.
- Elaborar las ordenes de visita y oficios respectivos para iniciar con el proceso y culminación de inspecciones contenidas como atribución en la Ley que Regula las Actividades de los Agentes Profesionales Inmobiliarios y su Reglamento.
- Brindar orientación, asistencia técnica y capacitación a los agentes inmobiliarios respecto a las obligaciones de cumplimiento en materia de regulación de agentes inmobiliarios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender, investigar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas y contingencias en el ámbito de competencia.
- Instrumentar mecanismo y procedimiento para la imposición de sanciones administrativas a ejercer a través de la Secretaría de Hacienda, por infracciones a la normatividad inmobiliaria vigente, de conformidad con los procedimientos legales aplicables.

Dirección de Atención Ciudadana (11-122)

- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos normativos para los procesos de atención a la ciudadanía, buscando asegurar la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.
- Evaluar y gestionar la capacitación del personal que atiende y promueve los programas y esquemas de apoyo de la institución, asimismo difundir en medios digitales dichos programas.
- Instrumentar y establecer políticas y directrices que garanticen la atención de la demanda ciudadana hacia la Secretaría, instaurando y promoviendo mecanismos de difusión a través de correo electrónico institucional, oficialía de partes, audiencias públicas.
- Diseñar, implementar, dar seguimiento y análisis respecto del ingreso, captación, canalización y seguimiento a solicitantes, demandas ciudadanas, así como la evaluación de los expedientes de los mismos.
- Asegurar la adecuada operación de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría, mediante la capacitar, evaluación y verificación de los trabajos realizados en el área correspondiente.
- Diseñar herramientas para la generación de datos estadísticos de atención, a través de la difusión, evaluación y validación de programas y esquemas de apoyo de la institución.

Subsecretaría de Gestión de Inversión (11-281)

- Desarrollar e implementar acciones que permitan establecer estrategias que garanticen inversiones en el Estado, y coadyuven en el desarrollo económico competencia de la Secretaría.
- Supervisar y ejecutar en el ámbito de competencia los encuentros de negocio con inversionistas, clientes, proveedores y productores nacionales y extranjeros potenciales para inversiones en el Estado
- Coadyuvar en la consolidación de proyectos estratégicos para el Estado, a través del impulso de estrategias de promoción de inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- Formular en coordinación con el sector empresarial, planes promocionales para incentivar la innovación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y coordinar la ejecución de mecanismos que permitan la retención de empresas, inversiones y empleos en el Estado.
- Promover la identificación de oportunidades de fortalecimiento e integración de insumos clave en el sector productivo.
- Impulsar el otorgamiento de incentivos no fiscales, incentivos fiscales, así como en gestiones con diferentes instituciones de gobierno, para generar ambiente de inversión y retención de empresas.

- Desarrollar e implementar acciones que permitan establecer mecanismos de supervisión y control que garanticen el cumplimiento integral de los planes y programas competencia de la Subsecretaría.

Dirección de Promoción de la Inversión e Integración Productiva (11-312)

- Promover la atracción de inversión de empresas de capital nacional y extranjero para apertura de operaciones en Baja California por medio de agendas y alianzas estratégicas con organismos privados y \ o públicos.
- Coadyuvar en el desarrollo económico y posicionamiento del Estado como zona estratégica para la atracción de inversiones de sectores legacy y estratégicos, a través de la promoción en eventos de los sectores estratégicos.
- Coadyuvar en la identificación de oportunidades de proveeduría y capacidades, estableciendo y promoviendo encuentros de negocios entre empresas tractoras con empresas proveedoras de servicios que no se encuentren en la región y que son vitales para los sectores legacy.
- Desarrollar e impulsar mecanismos que permitan la retención de empresas a través de incentivos no fiscales, incentivos fiscales, así como en gestiones con diferentes instituciones de gobierno.

➢ <u>Coordinación de Promoción de las Exportaciones</u>

- Identificar capacidades de manufactura y servicio de empresas de capital Baja Californiano, nacional y extranjero que decidan establecerse en el Estado.
- Definir y ejecutar acciones que propicien la incorporación de empresas ya establecidas en el Estado en el extranjero.
- Promover la participación de industrias y empresas locales en convenciones y eventos tanto estatales, regionales, binacionales, nacionales y en el extranjero con agendas especificas donde puedan promover y potenciar sus servicios y capacidades.

Dirección de Impulso a la Innovación Tecnológica (11-321)

- Promover, impulsar y apoyar la realización de proyectos de desarrollo de tecnología e innovación en empresas del Estado;
- Promover la asimilación, implementación y desarrollo de nuevas tecnologías y empresas de base tecnológica para consolidar capacidades, posicionarlas en el mercado y/o vincularlas a fondos de inversión.
- Impulsar la protección y aprovechamiento de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnología
- Coordinar programas de enlace entre el sector académico y el sector productivo; para vincular necesidades de talento que requiere la región.
- Promover la conformación y fortalecimiento de un ecosistema de impulso a la innovación entre actores institucionales del Estado, Centros de innovación y enlaces nacionales e internacionales;
- Promover la generación de sinergias con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en temas de innovación y desarrollo tecnológico;

➢ <u>Coordinación de Alta Tecnología</u>

- Desarrollar proyectos y programas que impulsen el desarrollo tecnológico en las empresas del estado
- Impulsar proyectos y empresas de base tecnológica, promoviendo la propiedad intelectual, la transferencia de tecnología y la vinculación a recursos de inversión
- Apoyar a promover la infraestructura tecnológica y talento del estado vinculando las necesidades de los sectores económicos.

Secretaría del Campo y Seguridad Alimentaria
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (12-111)

- Promover políticas y acciones para gestionar la transferencia de programas, recursos y atribuciones en materia agropecuaria y forestal, viables para el sector en el Estado, de acuerdo al marco legal correspondiente.
- Presentar políticas para el fomento a la inversión pública y privada, así como del financiamiento rural en apoyo a las actividades agropecuarias.
- Promover anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos que competan a la Dependencia, y los de las entidades paraestatales del sector para la coordinación en observancia a la normatividad aplicable del sector agropecuario.
- Revisar el proyecto del programa operativo anual y del presupuesto de egresos de la Secretaría, con el propósito de realizar las modificaciones necesarias y proponerlo ante la Secretaría de Hacienda.
- Revisar los reportes de resultados de las unidades administrativas de la de la dependencia a su cargo, con el objeto de integrar el informe general anual que refleja el estado que guarda la administración pública, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Presentarse en la celebración de convenios y acuerdos de coordinación, relativos a apoyos, participación, transferencia de acciones y recursos o asunción de funciones, en materia agropecuaria.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la dependencia, adscribiendo orgánicamente las unidades administrativas de asesoría y apoyo que se requieran para su buen funcionamiento.
- Designar mediante oficio, a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer 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.
- Vigilar la conclusión de los procedimientos administrativos que deriven por denuncias, quejas, reportes o inconformidades presentadas por el Sector.
- Revisar y validar las campañas de difusión institucional a través de diferentes boletines informativos enviados a los medios de comunicación masiva, sobre el quehacer cotidiano de la Secretaría.
- Las demás relativas a la materia de su competencia y que sean necesarias para el buen desarrollo de su función, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo Estatal y las que le confieran las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Administración (12-131)

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones laborales entre el Secretaría y sus trabajadores.
- Formular los objetivos, procedimientos y mecanismos aplicables para la administración del personal al servicio de la Secretaría.
- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la secretaría de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar los procesos de la programación y presupuestación, observando y dando seguimiento a todos los programas de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar el establecimiento de procesos de calidad y mejora continua, mediante el seguimiento y evaluación a los programas institucionales.
- Establecer los lineamientos internos para el suministro de bienes y servicio para el desarrollo de los programas, de acuerdo a los requerimientos determinados.
- Integrar y evaluar el presupuesto de la dependencia, generando informes periódicos sobre las actividades programáticas y presupuestales, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Dirigir y supervisar la actualización periódica de la normatividad interna de la secretaría, aplicando los procedimientos establecidos.

- Supervisar la atención a las solicitudes en materia de acceso a la información y transparencia que sean dirigidas al secretario, aplicando los lineamientos y los procedimientos establecidos.
- Supervisar y coordinar el seguimiento de los gastos de operación de los programas federales conjuntamente con la comisión bipartita SCSA-SADER, de acuerdo a los lineamientos y especificaciones establecidas.
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, y Oficial de Protección de Datos Personales de la Secretaría, en términos de lo dispuesto 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.

Departamento de Administración de Capital (12-151)

- Realizar los movimientos de personal que se generen como altas, bajas licencias, incapacidades y cambios de adscripción del personal de la Secretaría y realizarlos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, a fin de mantener actualizado el sistema o base de datos que señale el sector central de gobierno.
- Verificar que los expedientes del personal cuenten con la documentación completa, soporte y autorización del área solicitante para su contratación, así como de vigilar su actualización.
- Elaborar un registro de control, archivar y resguardar los expedientes de los empleados adscritos a la Secretaría, con la finalidad de tener un respaldo documental de los mismos.
- Elaborar un registro control de asistencias e incidencias del personal de la Dependencia, y de acuerdo a los lineamientos y políticas, aplicar descuentos y sanciones si así lo requiere.
- Coordinar la solicitud de expedición de las credenciales al personal adscrito a la Secretaría, para su registro identificación y asistencia.
- Coordinar y controlar el programa de Servicio Social y reclutar de manera permanente a estudiantes, pasantes y técnicos, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de personal de apoyo de los diferentes departamentos de la Secretaría.
- Coordinar las actividades para la actualización e integración del Manual Administrativos de la Secretaría, con el propósito de que contar con los instrumentos administrativos previstos en sus ordenamientos jurídicos, lo cuales deberán ser validados por las instancias correspondientes.
- Verificar la aplicación y observancia de políticas, normas y lineamientos generales y específicos que, en materia de capacitación y estímulos laborales, emita el Centro de Profesionalización del Capital Humano.
- Impulsar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la programación de eventos de capacitación en competencias técnicas y de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Profesionalización del Capital Humano.
- Elaborar el Catálogo General de Puestos de la Secretaría con la finalidad de mantener actualizado la base de datos de la plantilla ocupacional del personal adscrito.

Departamento de Control Presupuestal y Servicios Administrativos (12-141)

- Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados para el sector central de gobierno.
- Realizar un análisis para la formulación e integración del programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Someter a la consideración del (de la) Director(a) de Administración, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de contar con su aprobación.
- Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.
- Realizar los avances presupuestales de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, con el objeto de analizar y dar seguimiento al presupuesto.
- Reunir los Indicadores de resultados de las unidades administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el propósito de entregarlo en tiempo y forma.

- Registrar los trámites de las asignaciones, mantenimiento, reparaciones, seguros, fianzas y placas de los vehículos de la Secretaría y sus actualizaciones, según corresponda.
- Llevar el control de la correspondencia, archivos del almacén, adquisiciones y suministro de insumos de oficina que se requieran para la Secretaría.
- Realizar los trámites de viáticos, hospedajes, reembolsos, solicitud de bienes y servicios, gastos por comprobar, pagos a proveedores y demás trámites que se requieran para el buen ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de las instancias correspondientes.
- Desarrollar y coordinar proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, cumpliendo con los estándares de calidad y compatibilidad establecidos por la autoridad rectora estatal.
- Realizar el proceso de entrega recepción de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias ejecutoras.

Delegación Tijuana – Playas de Rosarito (12-122)

- Controlar y evaluar la ejecución de los programas de apoyo en materia de desarrollo agropecuario que realice la Delegación, aplicando la normatividad vigente.
- Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de la delegación, de acuerdo a los requerimientos técnicos y operativos, aplicando los lineamientos establecidos.
- Desempeñar las comisiones que el secretario y el subsecretario le encomienden, y por acuerdo expreso, representar a la secretaría en los actos del sector en la delegación, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar a su aplicación en los programas y acciones encomendadas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar y turnar a oficinas centrales de la Secretaría, los informes de resultados de metas y acciones de competencia a la delegación, de acuerdo a las instrucciones encomendadas por el secretario o subsecretario.
- Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública, organismos privados, organizaciones de productores y particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Promover la capacitación del personal adscrito en la delegación, con el propósito de que adquieran y desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones laborales, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.
- Autorizar la documentación necesaria en la ejecución de programas y presupuestos de la delegación, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Coordinar la formulación y emisión de los dictámenes e informes que le sean solicitados por el Titular de la Dependencia, suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades en razón a la materia de su competencia.
- Proponer para su aprobación los anteproyectos del presupuesto anual de egresos, tomando como base los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que disponen la delegación, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas y acciones asignadas.

Delegación Ensenada (12-123)

- Controlar y evaluar la ejecución de los programas de apoyo en materia de desarrollo agropecuario que realice la Delegación, aplicando la normatividad vigente.
- Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de la delegación, de acuerdo a los requerimientos técnicos y operativos, aplicando los lineamientos establecidos.
- Desempeñar las comisiones que el secretario y el subsecretario le encomienden, y por acuerdo expreso, representar a la secretaría en los actos del sector en la delegación, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar a su aplicación en los programas y acciones encomendadas, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Elaborar y turnar a oficinas centrales de la Secretaría, los informes de resultados de metas y acciones de competencia a la delegación, de acuerdo a las instrucciones encomendadas por el secretario o subsecretario.
- Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública, organismos privados, organizaciones de productores y particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Promover la capacitación del personal adscrito en la delegación, con el propósito de que adquieran y desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones laborales, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.
- Autorizar la documentación necesaria en la ejecución de programas y presupuestos de la delegación, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Coordinar la formulación y emisión de los dictámenes e informes que le sean solicitados por el Titular de la Dependencia, suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades en razón a la materia de su competencia.
- Proponer para su aprobación los anteproyectos del presupuesto anual de egresos, tomando como base los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que disponen la delegación, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas y acciones asignadas.

Representación Valle de la Trinidad (12-133)

- Coordinar la ejecución de los programas de apoyo en materia de desarrollo agropecuario, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar reportes periódicos sobre el avance físico-financiero de sus programas y participar en las reuniones y representaciones que le sean encomendadas, considerando las especificaciones y requerimientos determinados.
- Elaborar y turnar a las oficinas centrales de la Secretaría, los informes de resultados de las funciones que se estén realizando, cumpliendo con las indicaciones establecidas.
- Elaborar informes periódicos a su superior jerárquico sobre el avance de los programas, metas, acciones, actividades y resultados de ejecución asignados a la subdelegación.
- Proporcionar la información, datos, asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades de la administración pública, organismos privados, organizaciones de productores y particulares, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Subdelegación San Quintín (12-128)

- Coordinar la ejecución de los programas de apoyo en materia de desarrollo agropecuario que opere la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el desarrollo de las funciones la subdelegación, a través de los mecanismos instituidos para tales efectos
- Realizar reportes periódicos sobre el avance físico-financiero de sus programas, tomando en consideración las especificaciones y requerimientos determinados.
- Elaborar y turnar a la delegación, los informes de resultados de las funciones que se estén realizando, cumpliendo con las indicaciones establecidas.
- Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, coordinando su aplicación de acuerdo a las políticas establecidas.
- Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, con el propósito de que posibiliten su desarrollo y coadyuven al cumplimiento de programas a cargo de la secretaría, de acuerdo a los programas instituidos para tales efectos.
- Elaborar informes periódicos a su superior jerárquico sobre el avance de los programas, metas, acciones, actividades y resultados de ejecución asignados a la subdelegación.
- Proporcionar la información, datos, asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades de la administración pública, organismos privados, organizaciones de productores y particulares, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

- Vigilar la aplicación de la Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de Baja California, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Subdelegación Zona Sur (12-153)

- Coordinar la ejecución de los programas de apoyo en materia de desarrollo agropecuario que opere la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el desarrollo de las funciones la subdelegación, a través de los mecanismos instituidos para tales efectos
- Realizar reportes periódicos sobre el avance físico-financiero de sus programas, tomando en consideración las especificaciones y requerimientos determinados.
- Elaborar y turnar a la delegación, los informes de resultados de las funciones que se estén realizando, cumpliendo con las indicaciones establecidas.
- Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, coordinando su aplicación de acuerdo a las políticas establecidas.
- Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, con el propósito de que posibiliten su desarrollo y coadyuven al cumplimiento de programas a cargo de la secretaría, de acuerdo a los programas instituidos para tales efectos.
- Elaborar informes periódicos a su superior jerárquico sobre el avance de los programas, metas, acciones, actividades y resultados de ejecución asignados a la subdelegación.
- Proporcionar la información, datos, asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades de la administración pública, organismos privados, organizaciones de productores y particulares, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Vigilar la aplicación de la Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de Baja California, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Delegación Tecate (12-124)

- Controlar y evaluar la ejecución de los programas de apoyo en materia de desarrollo agropecuario que realice la Delegación, aplicando la normatividad vigente.
- Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de la delegación, de acuerdo a los requerimientos técnicos y operativos, aplicando los lineamientos establecidos.
- Desempeñar las comisiones que el secretario y el subsecretario le encomienden, y por acuerdo expreso, representar a la secretaría en los actos del sector en la delegación, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar a su aplicación en los programas y acciones encomendadas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar y turnar a oficinas centrales de la Secretaría, los informes de resultados de metas y acciones de competencia a la delegación, de acuerdo a las instrucciones encomendadas por el secretario o subsecretario.
- Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública, organismos privados, organizaciones de productores y particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Promover la capacitación del personal adscrito en la delegación, con el propósito de que adquieran y desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones laborales, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.
- Autorizar la documentación necesaria en la ejecución de programas y presupuestos de la delegación, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Coordinar la formulación y emisión de los dictámenes e informes que le sean solicitados por el Titular de la Dependencia, suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades en razón a la materia de su competencia.
- Proponer para su aprobación los anteproyectos del presupuesto anual de egresos, tomando como base los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que disponen la delegación, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas y acciones asignadas.

CCIIAA (12-811)

- Generar y consolidar líneas de investigación con instituciones de educación superior y centros de investigación, local, nacional e internacional, en apego a los lineamientos establecidos.
- Fortalecer los eslabones de las cadenas productivas bajo el enfoque de agrupamientos agroindustriales que permitan consolidar la competitividad de las actividades económicas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y analizar los programas de capacitación especializada para el sector agropecuario, en base a los procedimientos establecidos.
- Desarrollar innovaciones tecnológicas agropecuarias, de acuerdo al resultado de la detección de necesidades del sector en el estado.
- Supervisar los servicios de información estratégica para negocios agroalimentarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Promover la implementación de tecnologías eficientes en el uso de agua y energía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Establecer vínculos de investigación con instituciones de educación superior y centros de investigación local, nacional e internacional relacionados con el sector.
- Diseñar programas para certificación de capacidades productivas, financieras, comerciales y organizativas de los agentes integrantes del sector agroalimentario.
- Elaborar acciones para fomentar la práctica eficiente y oportuna de servicios de diagnóstico y análisis del suelo en el sector agroalimentario.
- Implementar acciones para difundir el uso eficiente del agua y energía mediante la implementación de tecnologías, y la cultura de responsabilidad social empresarial en el sector.

Subsecretaría (12-121)

- Informar oportunamente al Secretario, las acciones relevantes de las unidades administrativas, en relación al sector agropecuario en Baja California.
- Representar al Secretario cuando se encomiende la instrucción, con el propósito de atender los compromisos de agenda de la dependencia.
- Evaluar los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el propósito de someternos a la aprobación del titular.
- Promover la vinculación con los centros de investigación e instituciones educativas relacionadas con el Sector, con el propósito de incrementar el desarrollo, innovación y tecnologías en beneficio de los productores en el Estado.
- Proponer acciones que permitan la integración e interrelación que fortalezcan el desarrollo de las competencias de la Secretaría, tomando en cuenta los lineamientos establecidos.
- Revisar y evaluar las acciones y resultados de los programas en concurrencia con la federación emanados de los convenios de coordinación y anexos técnicos y de ejecución.
- Analizar los resultados de los programas en co-ejercicio con la federación, derivados de los convenios de coordinación y anexos de ejecución y técnicos, en apego a las disposiciones aplicables.
- Promover la vinculación con los centros de investigación e instituciones educativas relacionadas con el Sector, para el desarrollo, innovación y transferencia de tecnología en beneficio de los productores.
- Validar las campañas de difusión institucional a través de diferentes boletines informativos enviados a los medios de comunicación masiva, sobre el quehacer cotidiano de la Secretaría.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas designadas por el Secretario coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia.

Dirección de Inspección, Sanidad e Inocuidad (12-161)

- Coordinar acciones en materia de inspección, sanidad e inocuidad relacionadas con la observación y cumplimiento de la ley de desarrollo agropecuario, relativas a la introducción y sanidad de

animales productos y subproductos agropecuarios, así como de su movilización dentro del territorio estatal, de acuerdo al marco legal correspondiente aplicable.

- Fomentar el mejoramiento permanente en el manejo e higiene de los procesos de producción y acopio, almacenamiento trasportación e industrialización de bienes frescos y procesos de origen agropecuario, con base a visitas y recorridos en campo que se indican en el programa de trabajo determinado por la dirección.
- Supervisar el funcionamiento de los puntos de verificación interna por medio de visitas programadas en el año, con el propósito de fomentar la mejora y modernización técnica.
- Supervisar que los productos agropecuarios que transiten, introduzcan, importen al estado sean inspeccionados, mediante el cumplimiento de la normatividad que marcan las leyes y ordenamientos respectivos.
- Promover la mejora continua en el manejo e higiene de los procesos general de productos frescos y procesados, a través de la vigilancia y difusión de directrices para el cuidado y preservación de productos de origen agropecuario, así como acciones contempladas en los programas de trabajo que se llevan a cabo con los comités.
- Verificar la aplicación correcta de la norma sanitaria en la movilización de cultivos, productos y subproductos de origen agrícola y forestal que se introducen, sale o movilizan en el Estado.
- Establecer estrategias para promover la implementación de estándares de inocuidad agroalimentaria en la producción primaria de origen animal y vegetal.
- Vigilar la atención a las contingencias en materia sanitaria e inocuidad alimentaria que se presentan en el ámbito estatal.
- Implementar acciones con la Federación en el desarrollo, supervisión y vigilancia de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación física, química y microbiológica, en la producción de alimentos para consumo humano.

Departamento de Inspección y Vigilancia (12-511)

- Supervisar las acciones de inspección y vigilancia en la movilización de animales, productos y subproductos de origen agropecuario y forestal, tomando como referencia el programa de trabajo anual del departamento de inspección y vigilancia.
- Elaborar control de la documentación que ampare la sanidad, propiedad y legal procedencia de animales, productos y subproductos de origen agropecuario y forestal, a través de los puntos verificación e inspección interna y volantas ganaderas, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Vigilar la certificación de la propiedad de ganado en corridas o velas en general autorizadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar, en coordinación con autoridades federales y estatales, en dispositivos de emergencia para el control de plagas y enfermedades, tomando como referencia los procedimientos establecidos.
- Realizar dictámenes técnicos de ganado cuando sean solicitadas, en coadyuvancia con las autoridades investigadoras, administrativas y civiles correspondientes.
- Colaborar en la atención de incidencias y reportes de ganado mostrenco, en coordinación con la autoridad competente.
- Colaborar en dispositivos de emergencia para el control de plagas y enfermedades con las autoridades federales y estatales, de acuerdo al marco jurídico que rige estas acciones.
- Supervisar el servicio de báscula publica a productores agrícolas, ganaderos y forestales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Dirección de Asesoría y Acompañamiento Técnico (12-411)

- Supervisar que los servicios de asesoría, asistencia técnica agropecuaria y capacitación, así como, de clasificación y certificación de alimentos por grados de calidad, específicamente en productos carne bovino y huevo para plato en el Estado, se otorguen en apego a la normatividad vigente aplicable.

- Establecer acciones encaminadas a la orientación y asesoramiento a los productores agropecuarios, para facilitar el acceso a los programas gubernamentales de apoyo a la actividad agropecuaria.
- Supervisar el programa de capacitación técnica de los promotores, asesores técnicos, productores agropecuarios y profesionales vinculados con el fomento a las actividades agropecuarias.
- Participar en la elaboración de los programas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el propósito de lograr el avance de las metas que se establezcan al iniciar el ejercicio.
- Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto de presupuesto de egresos, según la normatividad vigente.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con el sector público, universidades e instituciones privadas y centros de investigación, que contemplen dentro de sus actividades, la investigación, la innovación y desarrollo tecnológico, y la capacitación para el desarrollo del sector agropecuario.
- Vigilar la correcta operación de los programas de desarrollo rural en concurrencia, señalados en el Anexo Técnico de Ejecución que se realiza entre el gobierno estatal y federal en la entidad y contemplados en el convenio establecido.

Departamento de Asesoría y Acompañamiento Técnico Agrícola (12-421)

- Coordinar los servicios de asesoría y capacitación que el departamento promueve en beneficio de la agricultura en Baja California.
- Elaborar estrategias de difusión y promoción de los apoyos gubernamentales entre los productores agrícolas de acuerdo a los programas de trabajo definidos por la dirección.
- Realizar programa visitas técnicas y recorridos en campo con el propósito de identificar oportunidades de mejora para el sector agrícola en el estado.
- Realizar programa de capacitación técnica agrícola, con el propósito de dar a conocer acciones para mejorar las condiciones del sector y promover la transferencia de tecnología entre los productores de Baja California agrícola.
- Coordinar acciones con instituciones que realizan investigación en innovaciones tecnológicas agrícolas, así como, organismos que inciden en la operación agrícola y que intervienen en el área de trabajo del productor, de acuerdo a los programas de trabajo definidos por la Dirección.
- Diseñar estrategias utilizando herramientas para análisis y estudios de campo, con el propósito de impulsar áreas con oportunidad de desarrollo, necesidades de innovación tecnológica y capacitación en el sector pecuario, según los lineamientos establecidos.
- Supervisar el trabajo de los coordinadores de los programas que se operan en concurrencia con el gobierno federal, a través de la SADER en el estado, de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Departamento de Asesoría y Acompañamiento Técnico Pecuario (12-441)

- Coordinar el desarrollo de los programas pecuarios que opera la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar reuniones con productores pecuarios que permitan elaborar estrategias para promover los apoyos gubernamentales, de acuerdo al programa establecido.
- Elaborar programa de recorridos de campo, módulos demostrativos, y eventos de capacitación, con el propósito de calendarizar los servicios de asesoría y las acciones para promover los apoyos entre los productores en el estado, así como, difundir la transferencia de tecnología a los productores pecuarios.
- Colaborar con instituciones para realizar trabajos de investigación en innovaciones tecnológicas pecuarias, encaminadas a mejorar las condiciones del sector.
- Coordinar acciones con organismos que inciden en la operación pecuaria y que intervienen en el área de trabajo del productor, facilitando la obtención de los resultados esperados del programa anual de trabajo.
- Crear estrategias, mediante el uso de estudios y análisis para el impulso de las áreas con oportunidad de desarrollo, necesidades de innovación tecnológica y capacitación en el sector pecuario.

Departamento de Certificación y Clasificación de Alimentos (12-261)

- Supervisar la operación de la prestación del servicio público de certificación y clasificación de alimentos, tomando como referencia la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos, con el propósito de regularizar la calidad de la carne de ganado de bovino y huevo para plato de producción local, introducción e importación al estado.
- Realizar el presupuesto de recurso y programa operativo anual, dando seguimiento puntual a las metas, a través de las herramientas de control establecidas por la Secretaría.
- Dar seguimiento físico y financiero al programa de clasificación, así como a las metas del programa operativo anual, con base a los procedimientos establecidos.
- Diseñar estrategias de promoción y difusión del programa de clasificación de alimentos, tomando como referencia los lineamientos y metas comprendidas en el plan operativo anual.
- Elaborar información estadística de existencia de huevo para plato en bodegas receptoras, utilizando el sistema estadístico agropecuario.
- Elaborar programa de asesorías, pláticas, cursos de capacitación a empresas, sector público, universidades e instituciones privadas, de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, sobre temas de certificación de la calidad de los alimentos según los criterios establecidos en el marco legal y reglamentación que regulen esta función.

Dirección de Desarrollo Empresarial del Campo (12-171)

- Implementar estrategias para el desarrollo de la agroindustria, con el propósito de contribuir a la optimización de las redes de comercialización de estos productos a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Establecer mecanismos para impulsar la industrialización y comercialización de productos agropecuarios en los mercados nacionales e internacionales, induciendo la participación de los productores y agroindustrias en ferias y exposiciones.
- Dirigir el proceso de planeación y presupuestación con base a los lineamientos y políticas establecidas en el plan de desarrollo estatal.
- Impulsar y supervisar la celebración de contratos de las organizaciones de productores para la industrialización de los productos del campo, mediante mecanismos de exhibición de los mismos y en apego a los lineamientos establecidos.
- Promover el desarrollo empresarial, mediante la organización de los productores en la difusión de su producción y en apego a los lineamientos establecidos.
- Promover la comercialización de los productores del campo y la atracción de la inversión al estado, por medio de convenios y otros medios de publicidad.
- Programar plan de asesorías y de apoyo técnico para la formación de sociedades mercantiles.
- Fomentar la cultura empresarial entre los productores organizados del sector, promoviendo en los medios la producción local en apego a los lineamientos establecidos.
- Optimizar el desempeño de los productores agropecuarios a través de equipamiento y comercialización de su producto local, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Proporcionar información actualizada de la dirección a su cargo, en apego a los procedimientos y lineamientos establecidos, con el propósito de integrar el informe general anual.

Dirección de Planeación Sectorial y Seguimiento a la Inversión Pública (12-201)

- Dar seguimiento, integrar y evaluar permanentemente los indicadores de impacto, así como los programas y proyectos de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los avances de los programas de las unidades administrativas, con el propósito de elaborar el informe anual de gobierno.
- Coordinar la operación del sistema de información estadística y geográfica de la Secretaría, con el propósito de brindar una herramienta de consulta que contribuya al cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Organizar e Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría, las convocatorias para el otorgamiento de apoyos, así como la operación de los programas, la apertura

de ventanillas para la recepción de solicitudes de apoyos estatales y aquellos convenidos con las dependencias y entidades de la administración pública federal y municipal.

- Controlar la operación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California; así como gestionar las solicitudes recibidas y calificación de las mismas.
- Integrar los avances de los programas de unas unidades administrativas para presentarse en el informe anual de gobierno, con base a los procesos establecidos.
- Coordinar las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California, y dar seguimiento a sus acuerdos en materia de operación.

Departamento de Planeación y Evaluación de Resultados (12-271)

- Proponer acciones para la formulación del plan estatal de desarrollo en el tema del sector agropecuario y forestal, con base a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proyectos tendientes a inducir el desarrollo de las actividades agropecuarias y forestales con base en sus características regionales y vocación productiva.
- Asesorar en la integración del programa sectorial y regional de desarrollo agropecuario y forestal, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos determinados.
- Elaborar proyectos estratégicos, con base al plan estatal de desarrollo en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Operar conjuntamente con las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría, la adecuada operación de las ventanillas para la recepción de apoyo de los diversos programas convenidos con la federación, según los requerimientos determinados.
- Llevar controles de la información que le sea encomendada y que este bajo su responsabilidad a fin de proporcionarla en el momento que sea requerida por su jefe inmediato, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos por su dirección.

Departamento de Estadística, Estudios y Proyectos (12-611)

- Desarrollar estudios y proyectos en materia de estadística y geografía del sector agropecuario y forestal.
- Proponer mecanismos para la publicación de información estadística, geográfica, agro climatológica del sector agropecuario y forestal del Estado.
- Procesar, analizar e integrar la información relacionada con la producción, valor, movimientos, inventarios de productos agrícolas, pecuarios y agroindustriales, con el propósito de difundirla en medios electrónicos.
- Promover la participación de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de productores agropecuarios y asociaciones privadas relacionadas con el sector, para aportar información relevante, incorporar y retroalimentar el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica.
- Establecer un programa de control para la operación y mantenimiento de la Red de Estaciones agro climatológico que integral el Sistema de Información para el manejo de agua de riego del Estado de Baja California.
- Administrar la operación del sistema de información para el manejo de agua de riego, así como la operación de la red de estaciones agro-climatológicas para establecer mecanismos para la publicación de la información estadística, geográfica y climatológica del sector para la toma de decisiones a los productores agropecuarios en el estado.

Dirección de Agricultura (12-211)

- Administrar la operación del sistema de información para el manejo de agua de riego, así como la operación de la red de estaciones agro-climatológicas para establecer mecanismos para la publicación de la información estadística, geográfica y climatológica del sector para la toma de decisiones a los productores agropecuarios en el estado.
- Generar alianzas con instituciones privadas y de los distintos órdenes de gobierno, que permitan concretar temas que trascienden una administración estatal, como la siembra de cultivos estratégicos en la reconversión productiva.

- Coordinar acciones que permitan diagnosticar y apoyar, posibles alianzas entre productores y compradores para el desarrollo de nuevos cultivos y practicas forestales.
- Promover, instrumentar y convenir proyectos de investigación científica, en busca de elevar la producción agrícola y forestal, de acuerdo a los requerimientos determinados.
- Planear y fomentar la producción agrícola mediante programas coordinados de investigación, conservación y aprovechamiento sustentable de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar acciones tendientes a la supervisión y a la ejecución de las obras, inversiones en infraestructura en materia agrícola en el estado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar acciones para la realización de las funciones relacionadas con la movilización de productos y subproductos agrícolas, apoyándose en la difusión de estos productos hacia el exterior tanto de la dependencia como del estado.
- Coordinar con otras dependencias de gobierno del estado y dependencias relacionadas con el sector del orden federal, a fin de homologar criterios que permitan implementar políticas y lineamientos con enfoques integrados para atender las demandas del sector, de acuerdo a los lineamientos, políticas y especificaciones determinadas.
- Planear, fomentar y coordinar acciones tendientes al impulso de la agricultura en el estado, mediante programas donde participen dependencias y entidades federales, estatales, organismos privados relacionado con el sector.
- Contribuir al establecimiento de controles y normas que garanticen la calidad de los productos agrícola, a través de la inspección y supervisión del cumplimiento de esas funciones.
- Difundir y promover técnicas modernas e innovación tecnológica en la producción agrícola del estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Departamento de Desarrollo Agrícola (12-221)

- Gestionar los recursos presupuestales de las instancias federales y estatales con el propósito de operar los programas de apoyo que determine la Dirección.
- Elaborar los expedientes técnicos de los programas de apoyo para el ejercicio vigente, indicando la viabilidad técnica y económica del programa, así como los impactos sociales de cada uno de los programas asignados al departamento.
- Realizar un programa de capacitación, difusión y monitoreo de los programas de apoyo a los productores agrícolas y sus organizaciones, mediante el cumplimiento de las metas establecidas y con el propósito de lograr el plan operativo anual.
- Mantener actualizada la información de las condiciones productivas de las principales zonas de producción agrícola en el estado, sus principales cultivos y productos agrícolas, participando en las acciones de regularización y control de permisos de importación, exportación, introducción y salida de insumos y productos agrícolas.
- Elaborar proyectos redituables en apoyo a la producción agrícola, basándose en la legislación vigente.
- Promover y fomentar la investigación agrícola, de acuerdo a los procedimientos establecidos por su jefe inmediato, coadyuvando a elevar la producción agrícola en el estado.

Dirección de Ganadería (12-311)

- Coordinar acciones que permitan diagnosticar y apoyar, posibles alianzas entre productores y compradores para el desarrollo de prácticas pecuarias.
- Promover, instrumentar y convenir proyectos de investigación científica, en busca de elevar la producción pecuaria, de acuerdo a los requerimientos determinados.
- Planear y fomentar la producción pecuaria mediante programas coordinados de investigación, conservación y aprovechamiento sustentable de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar acciones tendientes a la supervisión y a la ejecución de las obras, inversiones en infraestructura en materia agrícola en el estado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar acciones para la realización de las funciones relacionadas con la movilización de productos y subproductos pecuarios, apoyándose en la difusión de estos productos hacia el exterior tanto de la dependencia como del estado.

- Coordinar con otras dependencias de gobierno del estado y dependencias relacionadas con el sector del orden federal, a fin de homologar criterios que permitan implementar políticas y lineamientos con enfoques integrados para atender las demandas del sector, de acuerdo a los lineamientos, políticas y especificaciones determinadas.
- Planear, fomentar y coordinar acciones tendientes al impulso de la ganadería en el estado, mediante programas donde participen dependencias y entidades federales, estatales, organismos privados relacionado con el sector.
- Contribuir al establecimiento de controles y normas que garanticen la calidad de los productos pecuarios, a través de la inspección y supervisión del cumplimiento de esas funciones.
- Difundir y promover técnicas modernas e innovación tecnológica en la producción pecuaria del estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Departamento de Fortalecimiento Agrícola (12-231)

- Elaborar proyectos y estudios de investigación dirigida a la optimización del recurso agua-suelo y el manejo de factores agro-climáticos que impactan de manera directa en la producción agrícola, con el propósito de apoyar el desarrollo de la productividad agrícola en el Estado.
- Proponer mecanismos de divulgación de nuevas técnicas de medición de factores ambientales y geográficos, para su aplicación a los sistemas de producción agropecuaria, con el propósito de optimizar los recursos naturales suelo y agua.
- Gestionar y coordinar programas que aporten recursos para soportar la actividad agrícola, aplicando la normatividad vigente, teniendo como objetivo el bienestar del sector agropecuario en cuanta producción y rentabilidad de sus productos.
- Realizar un programa de capacitaciones sobre el manejo y aplicación de tecnologías permitan a los módulos de productores, mantener un ahorro en costos de producción, y mejorar su rentabilidad productiva, a través de la implementación de modelos en labranza de conservación, de manejo, conducción y aplicación del agua de riego, así como el conocimiento y prevención en la mitigación de factores climático ambientales.
- Fomentar la participación de las instituciones académicas de educación superior y de investigación nacional e internacional en la implementación de proyectos que apoyen la diversificación de cultivos, con base en los convenios y acuerdos establecidos, con el propósito de mantener y/o recuperar la fertilidad de los suelos agrícolas, proponiendo además otras opciones de cultivos a la comunidad agrícola del estado.
- Promover por medio de eventos de capacitación y platicas informativas, la producción extensiva e intensiva de las actividades agrícolas de acuerdo al programa de trabajo establecido por su jefe inmediato, con el propósito de dar a conocer modelos de fertilización, química y orgánica, buscando en ambos casos la mitigación de la contaminación para el medio ambiente, su hábitat, procurando el beneficio de la salud en los organismos vivos.

Dirección de Desarrollo Pecuario (12-321)

- Elaborar el diseño de programas de apoyo a productores pecuarios en el Estado, de acuerdo a los lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos.
- Identificar áreas de oportunidad para el impulso de proyectos productivos, tomando como referencia el análisis e investigación en campo de los promotores pecuarios en el Estado.
- Realizar un programa de difusión en foros, talleres y asambleas ganaderas en el Estado, para promover adopción de nuevas tecnologías de producción pecuaria.
- Ejecutar y supervisar los programas y la aplicación del recurso gubernamental en proyectos ganaderos apoyados por la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable y los procedimientos de control definidos por la Dirección.
- Coordinar y supervisar las acciones de fomento a la ganadería que llevan a cabo las delegaciones de la Secretaría, realizando visitas de trabajo con promotores pecuarios.
- Gestionar la continua capacitación técnica con los interventores vinculados con el fomento a las actividades ganaderas, de acuerdo al programa de visitas y recorridos de trabajo definido por el jefe inmediato.

- Identificar, fomentar y apoyar por medio de las asambleas ganaderas, la ejecución de proyectos productivos pecuarios, así como para el desarrollo de investigación o transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la generación de valor agregado al producto primario en el Estado.

Dirección de Fortalecimiento Pecuario (12-331)

- Expedir permisos de introducción y salida de animales, productos y sub productos pecuarios utilizando el sistema de trámites y servicios agropecuarios, así como y llevar el control de la documentación oficial utilizada, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar el control de la expedición de permisos de entrada y salida del estado de ganados, productos y subproductos pecuarios, aplicando los ordenamientos legales establecidos en esta materia.
- Revisar, validar y expedir los registros ganaderos y comerciales solicitados, verificar su revalidación, cancelación y cesiones de derecho de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la captura y procesamiento de los trámites, servicios e información estadística pecuaria del estado, con base en los procedimientos establecidos dentro del sistema de trámites y servicios ganaderos.
- Realizar programa de visitas a plantas de sacrificio, pasteurizadoras, de proceso y distribuidoras de productos y sub productos pecuarios, de acuerdo al programa establecido por su jefe inmediato, con el propósito de observar su operación y recopilar información estadística.
- Colaborar en la organización y celebración de acopio, remates y subastas de ganado basándose en lo que se indica en los programas de eventos de la dirección.

Dirección de Forestal (12-911)

- Coordinar y promover el desarrollo de actividades de prevención, combate y control de incendios forestales, a través del cuartel forestal, según la normatividad, lineamientos y especificaciones establecidas para tales efectos.
- Coadyuvar en la elaboración, formulación y aplicación de programas, planes, proyectos forestales, así como elaborar, monitorear y mantener actualizado el inventario estatal forestal y de suelo.
- Supervisar, implementar y evaluar programas y/o proyectos de desarrollo de forestación, con base a los objetivos y metas determinado en el plan operativo estatal.
- Coordinar acciones interinstitucionales para la atención de incendios forestales en el estado, así como supervisar e implementar el programa estatal de forestación, con base a los objetivos y metas determinado en el plan operativo.
- Supervisar y dar seguimiento a los convenios y/o proyectos de desarrollo forestal relacionados con la conservación o aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del estado, mediante la utilización de mecanismos que permitan propiciar y promover acciones en beneficio de la población.
- Coordinar los trabajos de promoción con fines de restauración y conservación de los recursos naturales dentro del estado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad correspondiente.
- Coordinar la producción de especies forestales en los viveros, supervisando al personal operativo de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Dirección de Infraestructura Hidroagrícola (12-181)

- Fomentar la construcción, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola en el estado, en apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir la elaboración del programa operativo anual de obras para la construcción, rehabilitación y modernización de las áreas de riego, con fundamento al programa hidroagrícola regional y al Programa Estatal de Desarrollo.
- Coadyuvar con la autoridad competente, en la reglamentación de las cuencas hidrológicas, mediante el ordenamiento de los acuíferos, según los lineamientos establecidos.
- Coordinar los acuerdos, convenios y anexos de ejecución relativos a las acciones de construcción, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola, de acuerdo a las reglas y manual de operación.

- Presidir el subcomité hidroagrícola y participar en el comité técnico del FOFAEBC, en la autorización de obras y acciones tendientes a optimizar el recurso, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la ejecución de la obra hidroagrícola en el Estado, de acuerdo a los anexos de ejecución, reglas de operación y Ley de Obra Pública.
- Verificar que las obras de infraestructura hidroagrícola, se ejecuten de conformidad con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra, llevando el control físico y financiero de las mismas.
- Realizar programas de promoción y difusión de los programas hidroagrícolas, así como la concertación con los usuarios sobre las obras y acciones a realizar.
- Realizar la estadística hídrica, así como, integrar el inventario de los recursos hídricos e infraestructura hidroagrícola en el Estado.

Dirección Hidroagrícola Zona Valle de Mexicali (12-191)

- Revisar y analizar los proyectos en materia hidroagrícola que reciba la Dirección, tomando como base los lineamientos establecidos en las reglas de operación, con la finalidad de aprobar las obras idóneas.
- Elaborar anexos de ejecución y técnicos para la aplicación de recursos federales y estatales, así como planear en conjunto con CONAGUA la aplicación de recursos, de acuerdo a las reglas de operación, los lineamientos y procedimientos previamente establecidos.
- Dar seguimiento a procesos de licitación, asistencia a subcomité hidroagrícolas para la aprobación de recursos dirigidos a los módulos de riego de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Revisar en coordinación con CONAGUA, las firmas de contratos entre módulo de riego y empresas para el inicio de obras cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Aprobar estimaciones de obra para pagos a contratistas con base a los procedimientos establecidos.
- Recibir carpetas de elegibilidad para los trabajos y revisar el contenido de la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de evaluarlos y programarlos en próximo año.
- Coordinar reuniones con los módulos de riego, CONAGUA y órganos de control para presentar los programas de rehabilitación y modernización de distritos de riego y desarrollo parcelario, dando el seguimiento y retroalimentación oportuna en las observaciones de obras.

Dirección Hidroagrícola Zona Costa del Estado (12-193)

- Formular los programas operativos de inversión en obras de infraestructura hidroagrícola en la zona costa, estableciendo acciones conjuntas para la ejecución de obra basándose en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Llevar a cabo el proceso de licitación y contratación de la inversión de obra pública, coordinando y supervisando la obra hidroagrícola contratada por los usuarios, tomando como referencia las reglas y manual de operación que le son dictadas.
- Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública, llevando a cabo visitas de inspección aplicando técnicas de campo derivadas del seguimiento de los programas a su cargo.
- Atender directamente a usuarios de aguas nacionales en todo lo relativo a las iniciativas de apoyo en obras de infraestructura hidroagrícola, en cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de los programas.
- Formular y elaborar informes de los avances físicos financieros de los programas a su cargo, aplicando los procedimientos establecidos, con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento adecuado a los objetivos y acciones programados.
- Elaborar y proponer estudios técnicos necesarios para la construcción de obras de captación de agua, mediante la vigilancia y asesoría en las acciones para la administración del recurso del agua, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos.

Secretaría de Turismo
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (13-112)

- Controlar y guiar la política de la Dependencia, así como planear y organizar en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador.
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos responsables de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y solicitar a Oficialía Mayor la expedición de los nombramientos respectivos;
- Proponer al Ejecutivo Estatal los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y Sector respectivo;
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas;
- Adscribir los órganos administrativos desconcentrados, los Fideicomisos de Promoción Turística, que para el mejor desempeño de los asuntos de competencia requiera la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal;
- Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Apercibir y en su momento sancionar, a los prestadores de servicios turísticos que incurran en alguna infracción de la Ley de Turismo del Estado de Baja California o su Reglamento, con base en las actas de verificación levantadas por el personal autorizado para ello;
- Presentar y someter a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal la celebración de convenios para su suscripción con el Gobierno Federal, Municipal, y otras Entidades Federativas, así como con las entidades públicas y privadas, para la realización de actividades relacionadas con el turismo;
- Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal la declaración de zonas turísticas en el Estado, con su respectiva reglamentación, así como promover ante las autoridades federales competentes, la formulación de declaratorias para zonas de desarrollo turístico nacional;
- Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del Estado;
- Delegar en el personal adscrito, la representación de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas
- Coordinar esquemas operativos para la coordinación y colaboración para la inclusión del sector turístico en la planeación sectorial;
- Elaborar los programas y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlos a consideración al Titular del Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Representar al Ejecutivo Estatal, ante otras instituciones de gobierno y organismos privados y sociales que sean indicados por el Titular del Ejecutivo Estatal;
- Designar a quien supla sus ausencias temporales que excedan de 15 días naturales;
- Implementar acciones de relaciones públicas en el ámbito internacional, en apego a la normatividad aplicable, así como observar el protocolo para las actividades oficiales del Titular del Ejecutivo Estatal;
- Aprobar las bases y criterios específicos para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuesto, información, control y evaluación aplicables a la dependencia;
- Promover la permanente actualización del marco jurídico en materia de turismo;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y,
- Designar a los integrantes del Comité y de la Unidad de Transparencia y proveer 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;

- Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables; y
- Las que con el carácter de no delegables le atribuya el Ejecutivo Estatal, y las demás que le confieran los diversos ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

Subsecretaría de Turismo (13-142)

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Dependencia en cualquier acto que el propio Secretario determine;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan por funciones de suplencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y aplicación de políticas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos que determine este Reglamento y el Secretario;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia y las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- Coordinar la integración e interrelación de las Unidades Administrativas para que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia;
- Verificar que la organización, procedimientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas bajo su cargo sean acordes a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas correspondientes;
- Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que le hayan sido encomendadas, así como la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- Integrar y someter a la aprobación del Secretario, los proyectos de los programas de actividades, y presupuestos anuales que elaboren las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la planeación del turismo;
- Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo y vigilar su aplicación;
- Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas en este respecto;
- Establecer criterios, sistemas y procedimientos para la obtención e integración de la estadística periódica y coyuntural de la Secretaría;
- Apoyar al Secretario en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos de la Secretaría, elaborando y proponiendo en su caso las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Auxiliar al Secretario en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría, señalando el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

- Apoyar a los gobiernos de los municipios del Estado en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción turísticos;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo y promoción de los destinos y productos turísticos;
- Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos;
- Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda, de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;
- Definir los criterios de planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquéllas propuestas y proyectos de determinación de zonas en desarrollo turístico prioritario;
- Realizar los estudios necesarios para la planeación estratégica, para conseguir el incremento de la actividad turística en el territorio de nuestro Estado;
- Proponer acciones tendientes a proporcionar facilidades a toda la población, para que tengan acceso al disfrute de los diferentes lugares turísticos del Estado, incluyendo dentro de la planeación, programas turísticos enfocados a ofrecer a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado en general, las diferentes opciones turísticas con las que se cuenta, estableciendo convenios con los representantes de las organizaciones sindicales, sociales y culturales;
- Proponer la concertación y coordinación de acciones con instituciones de los sectores público y privado que tengan por objeto desarrollar programas conjuntos de promoción en apoyo a la práctica del turismo ante la población en general y la económicamente activa de escasos recursos económicos;
- Diseñar e instrumentar campañas promocionales a nivel nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, que permitan incrementar la llegada del turismo a nuestro Estado y por tanto la utilización de la infraestructura instalada en los destinos turísticos ya consolidados, mismas que permitan fortalecer el desarrollo de estas y de otras zonas de interés prioritario que se hayan identificado al interior del Estado;
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo las obligaciones que para dicho cargo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- Designar a los integrantes del Comité y de la Unidad de Transparencia y proveer 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;
- Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría;
- Elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría, dando cumplimiento al programa operativo anual;y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne su superior jerárquico.

Delegación de Turismo de Mexicali, (13-151) Delegación de Turismo de Ensenada (13-176), Delegación Metropolitana de Turismo (13-165).

- Representar al Secretario en los actos de su competencia, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende;
- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a los asuntos a ellos encomendados;
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Resguardar los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte que le hayan sido asignados, e implementar las medidas necesarias para su buen uso y destino;

- Formular los anteproyectos de presupuesto anual de egresos por programas que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Proporcionar información, y la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o particulares, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;
- Rendir al Secretario, informe sobre las actividades que desarrolle la Delegación;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y de los Departamentos relacionados, dando cumplimiento al programa operativo anual;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas, por la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría de Turismo;
- Clasificar la información de su área y de las áreas que la integran de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia, y
- Las demás que expresamente les confiera el Secretario, el Subsecretario y las disposiciones aplicables.

Dirección De Administrativa (13-132)

- Autorizar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios de la Secretaría;
- Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- Administrar los recursos asignados a la Secretaría, programando las adquisiciones y suministros para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones, que, sobre la administración de recurso humano, material y financiero, emitan las autoridades pertinentes para el buen funcionamiento de la dependencia;
- Brindar los servicios de apoyo administrativo, a las áreas de la Secretaría para su efectivo funcionamiento;
- En su caso, solventar las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, con respecto a la cuenta pública que corresponda a la Secretaría;
- Elaborar trimestralmente los reportes del control presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, para información del Secretario y Directores de la Secretaría;
- Gestionar en tiempo y forma las transferencias y ampliaciones presupuestales del ejercicio fiscal respectivo;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual así como su seguimiento mensual y trimestral;
- Verificar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual y reportar dicho avance al Subsecretario;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- Proveer el servicio de intendencia, para que las instalaciones de la Secretaría cuenten con un ambiente saludable e higiénico;
- Proporcionar asesoría en materia de informática, a las Unidades Administrativas, en el manejo de los sistemas de cómputo;

- Administrar la red informática verificando que cuente con los soportes y capacidad necesarios, evitando con ello la pérdida o fuga de información;
- Promover capacitación en el manejo de los sistemas de cómputo al personal de la Secretaría, así como las técnicas elementales que les permitan el manejo adecuado de los mismos;
- Actualizar el inventario de los bienes, de la Secretaría, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones;
- Gestionar y coordinar el mantenimiento anual preventivo y correctivo del equipo de cómputo, de tal manera que el equipo en uso se mantenga en buenas condiciones para su buen funcionamiento;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de personal a su cargo; autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y las que le sean conferidas por circulares, manuales, acuerdos y órdenes emitidas por el Titular y aquellas que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe (13-137)

- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros que se requieren para desarrollar las actividades de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- Coordinar, organizar, integrar y controlar las funciones propias de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe, estableciendo métodos y procedimientos que aseguren la realización del trabajo de las diferentes áreas que lo componen.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- Elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos del Aeropuerto Internacional de San Felipe, dando cumplimiento al programa operativo anual;
- Controlar y ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- Supervisar y controlar al personal de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- Tramitar diversos asuntos de carácter administrativo ante las entidades o dependencias estatales, federales y organismos correspondientes;
- Recibir y tramitar la solicitud de compra de combustible para la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional San Felipe, turnando para su autorización a las autoridades correspondientes;
- Verificar cambios en precios de combustibles y accesos para la realización de trámites de compra de los mismos;
- Participar en los traslados y verificación de procedimientos de compra de combustibles para la Coordinación Administrativa del Aeropuerto San Felipe;
- Elaborar acta administrativa, especificando el desarrollo del proceso de carga de combustible al autotanque por parte del Aeropuerto de Mexicali y recabar firmas para la misma;
- Comprobar gastos de compra de combustibles;

- Administrar y supervisar la recaudación de ingresos por concepto de pernoctas, aterrizajes y venta de combustibles;
- Recibir diariamente reportes por concepto de ingresos y/o realización de actividades de las distintas unidades administrativas;
- Recibir diariamente el efectivo obtenido por concepto de venta de combustible, pernoctas y aterrizajes y depositarlo en la Recaudación de Rentas del Estado;
- Informar a su superior inmediato sobre la situación administrativa que guarda la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia; y,
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus facultades, y aquellas que determine el Secretario.

Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión (13-312)

- Fomentar y promover, entre los inversionistas y autoridades correspondientes, el equipamiento urbano para las zonas, centros y desarrollos turísticos;
- Dirigir y ejecutar las acciones promocionales orientadas hacia los inversionistas turísticos potenciales, nacionales y extranjeros;
- Participar en el fomento y desarrollo de empresas dedicadas a la actividad turística, en los sectores público, social y privado;
- Fomentar y orientar la inversión hacia zonas y proyectos turísticos de alto potencial;
- Identificar distintas posibilidades de inversión en actividades turísticas y participar en el desarrollo de nuevos proyectos, congruentes con las metas del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Estatal y Nacional de Turismo;
- Establecer, evaluar, coordinar y controlar las acciones orientadas a la promoción de inversiones turísticas;
- Dar seguimiento a cada uno de los anteproyectos y proyectos de inversión en materia turística estatal;
- Coordinar esfuerzos promocionales de la inversión turística con otras dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- Gestionar la realización de investigaciones y estudios necesarios para el sector con la finalidad de fortalecer el diseño de políticas públicas en materia turística;
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades de inversión turística convenidas entre la Secretaría y otras dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Promover la elaboración de programas sectoriales y regionales turísticos;
- Estudiar y proponer al Subsecretario las acciones e instrumentos de concertación de la actividad turística;
- Establecer las condiciones de apoyos económicos aplicables para el fortalecimiento de las mipymes, mejoramiento de imagen urbana; así como la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos en comunidades rurales del estado;
- Identificar zonas de desarrollo turístico prioritario para la formulación y coordinación de estudios de ordenamiento territorial turístico Estatal;
- Promover la programación, presupuestación y evaluación de factibilidad de los estudios de mercado solicitados por el sector turístico y de aquellos que atienden las necesidades de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría;

- Promover esquemas operativos para la coordinación y colaboración para la inclusión del sector turístico en la planeación sectorial;
- Elaborar el informe de actividades correspondientes a la planeación de la actividad turística, para su integración en el Informe de Gobierno;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia; y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne su superior jerárquico.

Dirección de Productos Turísticos (13-212)

- Fomentar la innovación y desarrollo de productos turísticos, en coordinación con las Direcciones que integran la Secretaría de Turismo, en su respectivo ámbito de competencia;
- Concertar con empresarios y prestadores de servicios turísticos, gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como organismos privados y sociales, las estrategias conducentes para promover la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos;
- Someter a consideración del Subsecretario de Turismo, los lineamientos y criterios para la identificación, innovación e impulso al desarrollo de productos y destinos turísticos;
- Fomentar la competitividad en el sector, mediante el impulso al desarrollo de líneas de productos o de productos turísticos específicos y de grupos de productos, así como impulsar la capacidad innovadora de las pequeñas y medianas empresas turísticas;
- Diagnosticar la situación de los productos y destinos turísticos, con el propósito de proponer y coordinar estrategias y procesos para el desarrollo de productos radicalmente diferentes a los de la competencia, con valor agregado, que permitan posicionarnos competitivamente en el mercado;
- Instrumentar acciones y estrategias que permitan mejorar la posición competitiva de los productos ante el turismo nacional y extranjero, haciendo hincapié en la complementación de servicios;
- Proponer al Subsecretario de Turismo las políticas de operación en materia de promoción turística por línea de producto, para su coordinación y aplicación a través de la Dirección de Mercadotecnia;
- Instrumentar políticas, concertar y formalizar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de elevar el valor del producto turístico, fomentar la diversificación y desarrollo de la oferta turística, atender la demanda del mercado e incrementar la competitividad de los productos y destinos turísticos nacionales;
- Proponer la realización de estudios de tendencias de la demanda, investigación de mercado, inventario de recursos y actividades, catálogo de operadores especializados, criterios para segmentar el mercado, posición competitiva relativa, intereses especiales, entre otros;
- Impulsar la transferencia tecnológica entre las empresas prestadoras de servicios turísticos, en específico en lo referente a conocimientos, habilidades, productos y actividades, que les permita mejorar la calidad de sus productos y servicios;
- Formular, analizar y plantear la realización de acciones, ejecución de programas e impulso de proyectos encaminados al desarrollo del turismo de salud y bienestar que potencialice y promueva al sector;
- Promover la vinculación intergubernamental para fomentar incentivos y estrategias que fortalezca el turismo de salud;
- Promover el desarrollo de estrategias y acciones que permitan la innovación, especialización y consolidación de productos de turismo de naturaleza y su vertiente de aventura, así como, la especialización y diferenciación de los destinos turísticos que realizan este tipo de actividades, para

fortalecer sus ventajas competitivas, además de la difusión de tendencias, criterios, normatividad, estándares de seguridad y políticas públicas;

- Rescatar y mantener nuestras raíces, tradiciones y leyendas, que nos distinguen de los demás destinos a través del fomento del desarrollo sustentable de las localidades poseedoras de atributos de singularidad, y autenticidad a través de la puesta en valor de sus atractivos, representados por una marca de exclusividad y prestigio teniendo como referencia las motivaciones y necesidades del viajero;
- Ejecutar iniciativas para el fortalecimiento de la posición competitiva de Baja California como destino turístico a través de la innovación de los productos turísticos y la generación de nuevos productos de gran oportunidad para el turismo del Estado, respondiendo a las tendencias, indicadores y exigencias actuales del mercado y los viajeros nacionales e internacionales;
- Realización de investigación documental especializada, y generación de estrategias para integrar los esfuerzos de la cadena de valor del turismo, que se refleje en el logro de objetivos de desarrollo turístico y bienestar social, que puedan detonarse, medirse y replicarse para cada uno de los principales destinos turísticos y;
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne su superior jerárquico.

Dirección de Mercadotecnia (13-512)

- Promover conjuntamente con organismos del sector turístico los atractivos y servicios de los destinos del Estado de acuerdo a los segmentos de mercado de cada uno de ellos;
- Proponer al Subsecretario de turismo los planes y programas de promoción, publicidad y relaciones públicas del Estado;
- Desarrollar e implementar los programas de mercadotecnia con alcance nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, que permitan posicionar los distintos destinos turísticos del Estado y sus segmentos en los mercados meta;
- Participar en la elaboración de material informativo, promocional y publicitario en materia turística;
- Participación en eventos, congresos, foros y exposiciones estatales, nacionales e internacionales para la promoción de programas de turismo establecidos;
- Fomentar acciones con los Directores y Delegados de la Secretaría para el adecuado seguimiento a los planes y programas en materia de promoción turística;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y de los Departamentos relacionados, dando cumplimiento al programa operativo anual;
- Coordinar y evaluar acciones de seguimiento de metas y objetivos con los responsables de los Departamentos de la Dirección;
- Coadyuvar con el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado, para la implementación de los programas de promoción turística;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia; y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne su superior jerárquico.

Dirección de Asistencia al Turismo (13-412)

- Proponer y en su caso establecer mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de Gobierno y organismos turísticos privados en materia de información, protección, auxilio y regulación de la actividad turística;
- Dirigir y supervisar la regulación, clasificación, verificación y control de los servidores turísticos según la legislación y disposiciones aplicables en la materia;
- Proponer y en su caso dirigir programas que contribuyan a detonar la actividad turística en materia de facilitación, asistencia al turista y calidad en el servicio;
- Coordinar con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno y organismos públicos y privados en materia de seguridad pública, operativos de atención al visitante en fechas festivas y temporadas de mayor afluencia turística en el Estado;
- Coordinar y supervisar la protección, auxilio y representación de los turistas en las controversias que se susciten entre éstos y las autoridades de los tres niveles de gobierno y prestadores de servicio;
- Promover la mejora regulatoria de las actividades del sector turístico;
- Informar al Subsecretario mensualmente, sobre las denuncias de hechos, asesorías al turismo;
- Organizar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las medidas de asistencia, auxilio y seguridad a los turistas;
- Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo tipo de prácticas que lesionen los intereses de los turistas y visitantes;
- Coordinar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Estado;
- Promover cursos, talleres y seminarios de capacitación en cultura turística para prestadores de servicios turísticos;
- Detectar las necesidades específicas de cada destino turístico del Estado en materia de capacitación y cultura turística y promover las estrategias necesarias para elevar la calidad en los servicios turísticos;
- Evaluar y diagnosticar periódicamente el desempeño de los diferentes elementos que conforman las actividades en materia de capacitación turística;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia; y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne su superior jerárquico.

Secretaría de Educación
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (14-111)

- Definir, implementar y supervisar la ejecución del Programa Sectorial de Educación con el propósito de transformar la Educación en Baja California bajo los principios de la Nueva Escuela Mexicana, reorientar las políticas educativas para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la educación con inclusión y equidad, excelencia, bienestar y un desarrollo humano integral, así como establecer las estrategias y líneas de acción orientadas al logro de los resultados plasmados en la Política Pública Educación, Ciencia y Tecnología.
- Promover e instrumentar acciones de concertación y vinculación con los diversos sectores de la sociedad, para la colaboración y coparticipación activa de éstos en la formación integral de la comunidad estudiantil en el Estado en los diversos niveles educativos.
- Definir, instrumentar y normar las políticas públicas en materia educativa en el Estado, ejerciendo la rectoría y control escolar requerido para la acreditación y reconocimiento de validez oficial de los servicios educativos brindado en los diversos niveles y grados académicos y la formación integral de los educandos del servicio educativo público y privado brindado en el Estado, o en su caso, la revalidación o equivalencias de estudios.
- Dirigir y establecer acciones, programas y proyectos que permitan el desarrollo integral de los educandos en coordinación con las dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como establecer la vinculación con instituciones del sector público y privado que permitan impulsar la mejora del logro educativo.

Dirección Sectorial (14-141)

- Coordinar y organizar las acciones que fortalezcan la comunicación institucional con las entidades del sector educativo que permitan alcanzar las políticas, metas y objetivos vigentes.
- Administrar la información de los acuerdos y compromisos adquiridos con las entidades del sector promoviendo reuniones de trabajo que permitan evaluar su avance o cumplimiento.
- Coordinar de manera institucional las políticas educativas que sean establecidas ante las instancias federales, estatales y municipales que promuevan las condiciones óptimas de la oferta y acceso a la educación.
- Evaluar y analizar los indicadores y resultados educativos y de gestión de las entidades del sector, que permitan la toma de decisiones para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los diferentes instrumentos de la política educativa.
- Organizar y administrar la información de las entidades del sector que permitan integrar los diferentes requerimientos tales como: informe de gobierno, comparecencias, informes al titular, medios de comunicación, y aquellas otras solicitudes recibidas.

Dirección de Asuntos Jurídicos (14-171)

- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formule el Secretario de Educación, los titulares de las unidades administrativas y el personal Directivo de los centros educativos adscritos de la Secretaría de Educación, emitiendo opiniones jurídicas en el desarrollo de sus relaciones laborales, sindicales y coordinar las actividades jurídicas de dichas unidades administrativas, con el fin de unificar criterios.
- Representar legalmente al Secretario de Educación, a los servidores públicos, sus unidades administrativas y centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-

administrativo, autoridades administrativas, civiles, laborales, tribunales de garantías y ante toda clase de autoridades en materia penal del fuero común y federal.

- Elaborar y presentar denuncias de hechos, querellas, demandas, contestaciones, formular y absolver posiciones, desistimientos, allanamientos, otorgar perdones y en general todas aquellas promociones que correspondan, compareciendo en los procesos y procedimientos de toda índole en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Secretaría de Educación.
- Realizar las notificaciones de los avisos de rescisión laboral, remoción, o que por orden de autoridad jurisdiccional u otras autoridades administrativas, le correspondan y, los demás que resulten de sanciones administrativas y laborales, respecto de los trabajadores de la Secretaría de Educación que le sean encomendadas al Secretario de Educación, a los titulares de las unidades administrativas y al personal Directivo de los centros educativos adscritos a la Secretaría de Educación.

Dirección de Impulso a la Excelencia Educativa (14-211)

- Proponer y aplicar estrategias y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en relación con los programas de modernización, excelencia e internacionalización y mejora de la educación básica, media superior, y superior, acorde a las políticas, bases y lineamientos establecidos en la Nueva Escuela Mexicana.
- Coordinar el intercambio de información integral de las IESPE en el Estado, Centro Educativo UEEP, las Entidades del Sector de educación media superior y superior, con las Universidades de Educación Superior de distintos países, que sirva de insumo para la toma de decisiones y la excelencia y mejora educativa.
- Impulsar la vinculación integral en los centros educativos de educación básica, las IESPE en el Estado, Centro Educativo UEEP, las Entidades del Sector de educación media superior y superior con los demás países para la mejora y excelencia educativa en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- Colaborar con la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa para impulsar el diseño, implementación, y seguimiento de la plataforma digital a través uso de las herramientas pedagógicas y digitales, fortaleciendo la excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje de las escuelas de educación básica, las IESPE en el Estado, Centro Educativo UEEP, las Entidades del Sector de educación media superior y superior.
- Impulsar programas, modelos y métodos educativos que fortalezcan las habilidades en los alumnos de las escuelas de educación básica, las IESPE en el Estado, Centro Educativo UEEP, las Entidades del Sector de educación media superior y superior, favoreciendo la excelencia educativa en la enseñanza aprendizaje reduciendo el abandono escolar.

Subsecretaría de Educación Básica (14-121)

- Establecer canales de comunicación y coordinación de trabajo permanente con todas las áreas de la Secretaria de Educación, que permita una gestión eficiente y funcional para el intercambio de información del proceso de análisis, implementación, seguimiento y evaluación de Proyectos y Programas Educativos que se llevan a cabo en el Estado, en relación a la Nueva Escuela Mexicana, Educación Especial, Educación Indígena, Educación Migrante Binacional, Procesos de Evaluación en Educación Básica, Programa Educando con el Corazón, Convocatorias, Olimpiada del Conocimiento y demás estrategias que se emitan por la autoridad educativa.
- Coordinar la educación del tipo básico a cargo del Gobierno del Estado, municipios e Instituciones Particulares con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a las políticas, bases y lineamientos que se establezcan para ello, implementando los

programas federales o estatales de apoyo a los servicios educativos del tipo básico, destinados a mejorar la calidad, cobertura, inclusión y equidad.

- Formular programas, proyectos y estrategias para la mejora de la calidad y equidad de los servicios educativos en el Estado, en coordinación con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Atender los convenios de colaboración que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, ampliar la cobertura y equidad de los servicios educativos, así como elevar la calidad de los mismos.
- Validar y regular el proyecto de calendarización oficial del ciclo escolar en educación básica y del ciclo de educación migrante, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales.

Dirección de Educación Preescolar (14-151)

- Coordinar la prestación de la educación preescolar en todas las modalidades del servicio general, indígena, especial, multigrado, migrante, jornada ampliada, así como la vinculación y enlace con autoridades nacionales y estatales para la implementación del plan y programa de estudio y de apoyo, que fortalezcan la calidad y equidad.
- Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas, de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo y prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas, rurales indígenas y migrantes.
- Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación inicial y preescolar, considerando las prioridades educativas del Estado, para la mejora en la calidad y equidad en la atención de niñez de 0 a 5 años de edad.
- Integrar el equipo técnico estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas (S.A.A.E), con base en lo establecido en sus lineamientos para su conformación y operación, para apoyar la mejora de las prácticas educativas de maestras, maestros, técnicos docentes y directivos, así como fortalecer la capacidad de gestión de las escuelas pertenecientes al nivel.

Dirección de Educación Primaria (14-091)

- Coordinar la prestación de los servicios de educación primaria, en todas sus modalidades: general, especial, multigrado, jornada ampliada, así como la vinculación y enlace con autoridades nacionales y estatales, para la implementación del plan y programas de estudio, así como los programas de apoyo educativo que fortalezcan su calidad y equidad, en la atención a la población de 6 a 12 años de edad.
- Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación, en todas las modalidades del servicio de primaria, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos, Jefes de Nivel, Jefes de Sector, Inspectores e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas, bases y lineamientos de evaluación en el Estado.
- Organizar las capacitaciones del Consejo Técnico Escolar, para su subsecuente generalización y seguimiento respectivo y planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas del nivel de secundaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo, prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas y rurales.

- Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas, de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo y prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas y rurales.
- Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación primaria, considerando las prioridades educativas de la Entidad, para la mejora del aprendizaje, la calidad y equidad, en la atención a la población de 6 a 12 años de edad y extra edad.

Dirección de Educación Secundaria (14-481)

- Coordinar la prestación de los servicios de educación secundaria, en todas las modalidades: general, técnica, telesecundaria, jornada ampliada, así como la vinculación y enlace con autoridades nacionales y estatales, para la implementación del plan y programa de estudio y los programas de apoyo educativo, que fortalezcan la calidad y equidad, en la atención a la población de 12 a 15 años de edad.
- Evaluar, organizar, promover y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación secundaria, en todas las modalidades, considerando las prioridades educativas de la Entidad, para la mejora del aprendizaje, la calidad, equidad e inclusión, en atención a la población escolar de este nivel, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos, Jefes de Nivel, Inspectores e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación en el Estado.
- Organizar las capacitaciones del Consejo Técnico Escolar, para su subsecuente generalización y seguimiento respectivo y planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas del nivel de secundaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo, prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas y rurales.
- Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación secundaria, considerando las prioridades educativas de la Entidad para la mejora del aprendizaje, la calidad y equidad, en la atención a la población escolar de este nivel.
- Coordinar los procesos de desarrollo académico, programas de apoyo educativo, convocatorias, concursos y demás eventos que coadyuven a la calidad y equidad del servicio de educación secundaria.

Dirección de Educación Física y Deporte Escolar (14-361)

- Impulsar la vinculación de las acciones y programas de educación física, con el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación básica, de acuerdo con las necesidades que presenten las Delegaciones de la Secretaría de Educación.
- Promover la educación física en los diferentes niveles educativos, así como la realización del intercambio pedagógico y deportivo, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, con la participación de los centros educativos adscritos a la Secretaría de Educación.
- Coordinar y asegurar la aplicación de normas y lineamientos técnico- pedagógicos y administrativos, establecidos para el desarrollo de los programas de educación física, deporte, recreación y para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar estrategias y coordinar acciones con las instancias competentes, para fortalecer la educación física como una asignatura propia de los programas de estudio en educación básica.

Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar (14-411)

- Coordinar el proceso del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, para organizar la logística de operación del Consejo como se establece en la normatividad vigente.
- Diseñar estrategias para promover la instalación, constitución, organización y funcionamiento de los consejos de participación social en sus tres niveles; escolar, municipal y el estatal para cumplir con la normatividad vigente que regula su adecuada operación.
- Desarrollar estrategias de trabajo para promover la participación social de docentes, alumnos y padres de familia, para contar con comunidades más organizadas y participativas.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del diseño de materiales didácticos de apoyo a las estrategias en materia de participación social, formación valoral y convivencia escolar; así como de seguridad y protección civil para su adecuada implementación en las comunidades educativas.
- Promover proyectos de decretos de reforma a los reglamentos de los consejos participación social de participación social y asociaciones de padres de familia así a disposiciones normativas en materia de convivencia escolar y protección civil para su adecuada operación en las comunidades educativas.

Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa (14-561)

- Coordinar los mecanismos de las evaluaciones educativas de componentes, procesos y resultados de la Secretaría de Educación, acorde a las políticas rectoras emitidas por las instancias normativas, con el propósito de disponer de indicadores que orienten la mejora continua de la educación obligatoria.
- Proponer, dirigir y supervisar los procesos de evaluación de los estudiantes en la educación obligatoria, acorde a las políticas rectoras emitidas por las instancias normativas, con el propósito de disponer de indicadores que orienten la mejora continua.
- Proponer los mecanismos de evaluación educativa, para que la Secretaría de Educación disponga de los indicadores relacionados con los componentes, procesos y resultados, que permitan valorar el desarrollo de la educación en el Estado.
- Dirigir los procesos en materia de tecnología educativa de educación básica en el Estado, acorde a las políticas rectoras de la planeación, objetivos, metas institucionales y demás ordenamientos aplicables.
- Validar las estrategias de incorporación de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, a las tecnologías de información y comunicación en el aprendizaje de los alumnos.

Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa (14-331)

- Organizar, integrar y determinar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de los alumnos de las escuelas de educación básica, públicas y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación para el mantenimiento permanente de la base de datos estatal de alumnos.
- Organizar, analizar, determinar y emitir las certificaciones y revalidaciones de estudios de educación básica.
- Generar reportes de información oficial de la base de datos estatal de alumnos, para facilitar la administración escolar en educación básica y programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Generar indicadores y estadísticas con respaldo en la base de datos estatal de alumnos, como elementos para la toma de decisiones en la Secretaría de Educación.

- Controlar la habilitación de los grupos en el Sistema de Registro Escolar en Línea, en las escuelas de educación básica públicas y particulares.

Coordinación de Programas de Apoyo Educativo (14-341)

- Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los programas curriculares y acciones de apoyo educativo y compensatorios en educación básica, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos estatales y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica y social.
- Promover programas de apoyo educativo en coordinación con las Delegaciones, para elevar la calidad educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social.
- Organizar, coordinar y promover, a través de la estructura educativa, los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares.
- Coordinar y promover, a través de la estructura educativa, los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal, que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica.
- Promover y administrar la aplicación de las normas y reglas de operación de los programas de carácter federal para apoyar la gestión escolar en beneficio de la calidad educativa.

Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación (14-371)

- Normar y coordinar los procesos de educación media superior y superior que se brinden en el Estado por instancias públicas y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que otorgue la Secretaría de Educación.
- Establecer mecanismos de coordinación para la integración, financiamiento, desarrollo, regulación y seguimiento, de las actividades académico científicas, que se desarrollen en las instituciones de educación media superior, superior, centros de investigación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- Promover la vinculación y propiciar la celebración de acuerdos y convenios en materia de educación media superior, superior, investigación y posgrado, con órganos, instancias, instituciones, dependencias, entidades, y con los sectores social y productivo, en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- Promover la difusión de actividades de investigación científica y tecnológica, para impulsar el desarrollo de una cultura de divulgación y socialización del conocimiento científico, con la finalidad de contribuir al desarrollo del Estado.
- Impulsar la formación de profesionistas con alto nivel de especialización científica y tecnológica, orientados hacia el desarrollo sustentable del Estado.
- Otorgar, negar, revocar y retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los programas que ofrezcan las instituciones particulares, en los niveles y modalidades que correspondan a educación media superior y superior, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos vigentes en la materia.

Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta (14- 721)

- Aplicar y dar a conocer la normatividad que emite la Secretaría de Educación Pública, en relación a los planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos, para la operación de los procesos de registro y control en materia del Subsistema de Preparatoria Abierta.

- Aplicar de manera integral la operatividad y logística de los servicios educativos de Preparatoria Abierta desde la inscripción, Acreditación y Certificación parcial o total de estudios.
- Establecer con los enlaces de cada municipio, el seguimiento en la operación de los servicios que otorga la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Dar seguimiento a los procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación, de acuerdo a la normatividad aplicable; así como, la implementación de la calendarización de las aplicaciones de exámenes.

Coordinación de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior (14-301)

- Organizar, analizar, determinar y emitir las certificaciones y revalidaciones de estudios de educación media superior y superior.
- Generar reportes de información oficial de la base de datos estatal de alumnos, para facilitar la administración escolar en educación media superior y superior y programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Producir indicadores y estadísticas con respaldo en la base de datos estatal de alumnos, como elementos para la toma de decisiones en la Secretaría de Educación.
- Controlar la habilitación de los grupos en el Sistema de Registro Escolar en Línea, en las escuelas de educación media superior y superior públicas y particulares.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados destinados a la operación de los procesos de control escolar de educación media superior y superior.
- Capacitar y asesorar a las áreas administrativas de control escolar en las Delegaciones, para el uso e implementación de los sistemas automatizados, destinados a la operación de los procesos de control escolar de educación media superior y superior.

Dirección de Educación Media Superior (14-711)

- Dirigir las acciones de planeación, desarrollo académico, evaluación, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional, encaminadas a elevar la calidad de los servicios de educación media superior en el Estado.
- Establecer, proponer e impulsar las estrategias de diversificación, pertinencia y crecimiento de la oferta educativa del nivel medio superior, en función de los requerimientos de la planeación del desarrollo educativo del Estado y el Programa de Educación o en su caso, programas en materia educativa de Baja California.
- Vigilar el cumplimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las Entidades del Sector a cargo de la Secretaría de Educación y las instituciones particulares del nivel medio superior Estado, así como establecer las medidas y disposiciones necesarias.
- Validar el proceso de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones particulares que imparten educación media superior en el Estado, en cumplimiento a las políticas y lineamientos aplicables, así como establecer la coordinación con las instancias federales correspondientes en la materia.

Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación (14-381)

- Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de las instituciones públicas y privadas de educación superior para profesionales de la educación, licenciaturas, diplomados, posgrados y demás estudios de complementación académica.
- Organizar, coordinar y supervisar, conforme a la normatividad, el desarrollo de los programas y acciones que propicien la formación, actualización, profesionalización e investigación docente.
- Supervisar y evaluar la operación de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación, a efecto de verificar que el desarrollo de sus actividades se apegue a las políticas educativas y lineamientos vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos aplicables, que regulan la estructura organizacional en las instituciones de educación superior para profesionales de la educación.
- Validar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos que expidan las instituciones públicas y particulares con autorización de estudios de educación superior para profesionales de la educación, otorgados por la Secretaría de Educación.

Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional (14-451)

- Definir la Estrategia Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, con base en la Estrategia Nacional emitida por la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.
- Integrar el Comité Académico de Evaluación para llevar a cabo la dictaminación de los programas de formación dirigidos a docentes y directivos.
- Organizar la revisión y adecuación de convenios con instituciones dedicadas a la formación y con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, para la compra de oferta formativa a fin de considerarla para impartirla a los docentes y directivos.
- Asegurar la participación anual en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), mediante la firma y envío de la Carta Compromiso, el seguimiento a la firma del Convenio marco, así como el cumplimiento a los requisitos correspondientes para la inclusión en dicho Programa.
- Coordinar acciones con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) para realizar la impartición, el seguimiento y la acreditación de propuestas formativas.

Dirección de Educación Superior, Posgrado e Investigación (14-421)

- Proponer e impulsar las políticas educativas que aseguren que los diversos componentes en el nivel de educación superior, cumplan con los criterios de equidad, eficiencia, eficacia, pertinencia, suficiencia, relevancia e impacto, conforme a las estrategias y prioridades de la planeación y programación del sector educativo en el Estado.
- Dirigir y controlar los servicios de educación superior que se brinden en el Estado, por instancias públicas, particulares, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que otorgue la federación, el Estado o municipios.
- Validar el proceso de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que impartan educación superior, en todos sus niveles y modalidades en Baja California, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos vigentes en la materia.

- Integrar y organizar sistemas de evaluación de la calidad, en las instituciones de educación superior en el Estado, a través de instancias acreditadoras y certificadoras locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo al desarrollo y la planeación en el Estado.
- Gestionar y promover la vinculación entre las instituciones de educación superior, con los sectores social y productivo en el Estado, así como con el nivel educativo que lo antecede, con el fin de contar con planes y programas de estudio, acordes a las necesidades y demandas de la planeación del desarrollo educativo y la calidad, en el ámbito estatal, nacional e internacional.

Departamento de Profesiones (14-321)

- Promover la colaboración entre el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de profesionistas y los profesionales mismos, en lo referente al ejercicio de las profesiones, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California.
- Establecer las políticas, bases y lineamientos para el registro y vigilancia del funcionamiento de las asociaciones de profesionistas, así como su intervención en cumplimiento de la Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California.
- Fijar las condiciones y los requisitos para la prestación del servicio social profesional en el Estado;
- Otorgar autorización provisional a los pasantes que así lo soliciten, para ejercer la profesión en el Estado.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública, el registro de títulos y expedición de cédulas personales con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como realizar su registro y verificación en el Estado.

Subsecretaría de Planeación y Administración (14-271)

- Coordinar, proponer, implementar y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para la planeación educativa integral de los servicios educativos, la programación, presupuesto, la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como el sistema de ejercicio, seguimiento, control y evaluación de los mismos.
- Revisar y aprobar los estudios de factibilidad que atiendan las necesidades de expansión y creación de nuevos centros educativos, así como analizar el comportamiento general de los servicios educativos que proporciona la Secretaría de Educación en los diferentes municipios del Estado.
- Proponer en coordinación con instancias normativas de la Secretaría de Educación para consideración del Secretario de Educación, las políticas y lineamientos en materia educativa, compatibles con los nacionales, el programa institucional, el programa operativo anual y los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Secretaría de Educación.
- Proponer e implementar acciones para la ampliación, cobertura y equidad de los servicios educativos, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado, difundir los resultados de la evaluación programática y demás información que se genere en el ámbito de su competencia, conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos.
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto 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.
- Establecer e Implementar las políticas y estrategias para la administración eficiente de recursos humanos a cargo de la Secretaría de Educación, acorde a las políticas y lineamientos vigentes, de conformidad con las prioridades determinadas por el Secretario de Educación.
- Implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y prevenir los riegos que puedan afectar el logro de los mismos.

Dirección de Administración de Personal (14-191)

- Planear, coordinar y evaluar la administración del personal adscrito a la Secretaría de Educación conforme a los recursos presupuestales autorizados, a las políticas y lineamientos y demás normatividad aplicable, que en materia de administración de personal resulten necesarias.
- Proponer a su superior jerárquico, las políticas y lineamientos que en materia de administración de personal resulten necesarias en la adecuada prestación de los servicios educativos a cargo de la Secretaría de Educación, para la validación de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Proponer y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Oficialía Mayor de Gobierno, la actualización de la estructura, el catálogo de puestos y tabuladores de sueldos, remuneraciones y prestaciones del personal, tanto de las unidades administrativas como de los centros educativos adscritos a la Secretaría de Educación.
- Supervisar la administración del banco de datos de recursos humanos, a través de los Sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos de personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios a la Secretaría de Educación con el propósito de contar con el registro, actualización y control de la plantilla autorizada.
- Organizar y coordinar, en conjunto con las unidades administrativas competentes, el proceso de actualización de plantillas de personal en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración del movimiento del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios a la Secretaría de Educación.

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (14-311)

- Planear y proyectar el crecimiento de los servicios educativos a cargo de la Secretaría de Educación mediante la instrumentación de los estudios de factibilidad respectivos e insumo estadístico, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo, proyectando en su caso las plazas necesarias para su atención y cobertura.
- Gestionar de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables, los recursos financieros, así como lo relacionado con plazas y horas, que requieran los diferentes niveles educativos y unidades administrativas a cargo de la Secretaría de Educación para la atención de la demanda educativa, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.
- Diseñar y proponer las políticas y lineamientos para la formulación de estrategias y prioridades, que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de la planeación de los servicios educativos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría de Educación para su validación ante la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias y compromisos programáticos y presupuestales, establecidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal, en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas.

Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (14-071)

- Proponer a su superior jerárquico, la planeación y organización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias para los concursos de admisión, promoción y reconocimiento de educación básica que prevé la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

- Participar con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento.
- Coordinarse con las instancias involucradas en el desarrollo de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento derivados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Dirigir las distintas etapas para la publicación de las convocatorias de selección para la admisión, promoción y reconocimiento conforme a los procedimientos señalados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones aplicables.
- Dirigir el proceso de registro en el sistema abierto y transparente de asignación de plazas vacantes del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnico pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Coadyuvar con las instancias involucradas en la atención a las disposiciones en materia de cambios de adscripción y licencias a fin de dar cumplimiento al calendario anual de aplicación de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.

Dirección de Infraestructura Educativa (14-351)

- Coordinar las acciones en materia del programa de mejoras de infraestructura de los centros educativos.
- Impulsar los programas de apoyo financiero, educativos estatales, federales y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el acceso y permanencia a los servicios educativos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar, autorizar y proponer las acciones que en materia de obra pública deba llevar a cabo la Secretaría de Educación, así como aplicar y difundir las políticas, bases y lineamientos que emitan tanto la Federación como el Estado y regular los procesos para la aprobación, coordinación, seguimiento, evaluación y ejecución, de los programas de inversión pública educativa, deportiva y cultural.
- Promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa, deportiva y cultural, dentro del proceso de planeación de estos servicios, relacionados con la construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento, así como atender las necesidades de equipamiento, incluyendo los edificios administrativos, en apego a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen.
- Proponer, dar seguimiento y evaluar los programas de inversión, de conformidad con los programas de obra autorizados y a las disposiciones presupuestarias.
- Supervisar la entrega formal de los espacios construidos, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectados, así como validar y autorizar las necesidades y procesos de adaptación, ampliación y modificación de toda acción constructiva a cargo de la Secretaría de Educación independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento.
- Establecer las bases de coordinación de acciones, esfuerzos y recursos para la infraestructura educativa, deportiva y cultural, acorde al presupuesto autorizado, a las políticas, bases y lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado, a fin de vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos públicos y de las organizaciones sociales del sector privado, que desarrollen proyectos relacionados con la misma.

Coordinación de Desarrollo Institucional (14-021)

- Diseñar e implementar acciones en materia organizacional, que permitan a la Secretaría de Educación establecer y operar estructuras funcionales congruentes con los objetivos y las políticas de la planeación del desarrollo institucional.

- Realizar el análisis técnico y dar seguimiento a la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación ante las instancias normativas estatales y a los requerimientos de la programación y presupuestación
- Difundir las políticas de modernización administrativa, que habrán de observar las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, en la elaboración de propuestas de modificación orientadas a la consecución de una estructura orgánica funcional.
- Asesorar en las propuestas de modificación, actualización y adecuación de los instrumentos normativos y de apoyo administrativo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación acorde a los planes y programas Institucionales, y en congruencia con las políticas establecidas y los lineamientos educativos nacionales y estatales.
- Planear y organizar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación en la elaboración del proyecto de reglamento interno, los manuales administrativos y las modificaciones que se requieran a los mismos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Centro Educativo Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos “UEEP” (14-511)

- Implementar actividades de investigación educativa, así como las relativas a la detección de necesidades de formación y actualización del personal docente.
- Vincular sus programas y actividades académicas con las diferentes instituciones de formación continua y superación profesional.
- Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de las extensiones académicas del Centro Educativo UEEP, de conformidad con las disposiciones aplicable.

Delegación Ensenada (14-123)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integran la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.
- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.

Departamento de Educación Preescolar Ensenada (14-233)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, Comunitario especial, Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.
- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.

Departamento de Educación Primaria Ensenada (14-243)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria Ensenada (14-253)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel.
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación Ensenada (14-324

- Aplicar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos, que regulan la estructura organizacional en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Dar seguimiento a la operación de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a efecto de verificar que el personal docente asignando a cada una se apegue a las políticas educativas y lineamientos vigentes.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación para la administración de personal, de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Delegación Mexicali (14-221)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integran la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.

- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.
- Autorizar previo cotejo y compulsa, las copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos o de las unidades administrativas adscritas cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que le sea requerido.
- Administrar las modificaciones a la estructura administrativa y escolar, sistemas y procesos para la adecuada organización y eficiente uso de los recursos con los que cuente la Delegación, para cumplir sus objetivos y prioridades.

Departamento de Educación Preescolar Mexicali (14-231)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Primaria Mexicali (14-241)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria Mexicali (14-251)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.

- Promover las políticas y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel.
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación Mexicali (14-322)

- Aplicar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos, que regulan la estructura organizacional en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Dar seguimiento a la operación de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a efecto de verificar que el personal docente asignando a cada una se apegue a las políticas educativas y lineamientos vigentes.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación para la administración de personal, de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Delegación Playas de Rosarito (14-219)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integran la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.
- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.

Departamento de Educación Preescolar Playas de Rosarito (14-239)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.
- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.

Departamento de Educación Primaria Playas de Rosarito (14-249)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria Playas de Rosarito (14-259)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Delegación San Quintín (14-128)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integran la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.
- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.
- Autorizar previo cotejo y compulsa, las copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos o de las unidades administrativas adscritas cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que le sea requerido.

Departamento de Educación Preescolar San Quintín (14-238)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.

- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.

Departamento de Educación Primaria San Quintín (14-248)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria San Quintín (14-258)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel.
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación San Quintín (14-325)

- Aplicar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos, que regulan la estructura organizacional en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Dar seguimiento a la operación de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a efecto de verificar que el personal docente asignando a cada una se apegue a las políticas educativas y lineamientos vigentes.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación para la administración de personal, de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Delegación Tecate (14-124)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integran la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.
- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.
- Autorizar previo cotejo y compulsa, las copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos o de las unidades administrativas adscritas cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que le sea requerido.

Departamento de Educación Preescolar Tecate (14-234)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.
- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.

Departamento de Educación Primaria Tecate (14-244)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria Tecate (14-254)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel.
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Delegación Tijuana (14-122)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- 2. Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integra la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- 3. Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.
- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.
- Autorizar previo cotejo y compulsa, las copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos o de las unidades administrativas adscritas cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que le sea requerido.
- 6. Administrar las modificaciones a la estructura administrativa y escolar, sistemas y procesos para la adecuada organización y eficiente uso de los recursos con los que cuente la Delegación, para cumplir sus objetivos y prioridades.

Departamento de Educación Preescolar Tijuana (14-232)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.
- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.

Departamento de Educación Primaria Tijuana (14-242)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria Tijuana (14-252)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel.
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación Tijuana (14-323)

- Aplicar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos, que regulan la estructura organizacional en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Dar seguimiento a la operación de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a efecto de verificar que el personal docente asignando a cada una se apegue a las políticas educativas y lineamientos vigentes.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación para la administración de personal, de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Delegación San Felipe (14-125)

- Dar seguimiento a los programas educativos que impacten en su Delegación establecidos por la Secretaría de Educación.
- Vincular los procesos con las distintas unidades administrativas que integran la Delegación para la aplicación de las acciones en el Municipio.
- Coordinar los procesos administrativos y educativos de la Delegación, acorde a las metas institucionales.

- Coordinar y administrar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el Municipio.
- Autorizar previo cotejo y compulsa, las copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos o de las unidades administrativas adscritas cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que le sea requerido.

Departamento de Educación Preescolar San Felipe (14-235)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural.
- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar.

Departamento de Educación Primaria San Felipe (14-245)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria.
- Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente.

Departamento de Educación Secundaria San Felipe (14-255)

- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural.
- Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel.
- Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio.

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (15-112)

- Fijar, implementar y evaluar la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Ordenar la formulación y coordinar la ejecución de programas de ordenamiento ecológico, regionales, así como los planes y programas que de éstos se deriven, en coordinación con los municipios de la entidad, y la participación de la sociedad.
- Firmar documentos administrativos relativos a acuerdos y resoluciones que deriven de los procedimientos de inspección y vigilancia, y de denuncia; incluyendo resoluciones administrativas definitivas, la reconsideración de sanciones y aquellas en que se ordene el archivo definitivo de un expediente, así como resoluciones de impacto y riesgo ambiental, registros estatales, licencias y revalidaciones, con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Nombrar, mediante oficio, apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la Secretaría, sus unidades administrativas o su titular, tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan.

Subsecretaría de Medio Ambiente (15-122)

- Coordinar la elaboración y aplicación de la política en materia de gestión ambiental y desarrollo sustentable, con base en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas en materia ambiental de competencia estatal, sometiéndolos a la aprobación del Secretario.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas que deriven de las funciones descentralizadas por la Federación al Poder Ejecutivo en materia ambiental.
- Proponer al Secretario las medidas necesarias en materia técnica para dar congruencia a los programas sectoriales e institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo.

Dirección de Administración (15-131)

- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros, que emitan las dependencias correspondientes.
- Coordinar y tramitar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su validación y trámite, así como integrar expedientes de personal con la documentación correspondiente.
- Promover medidas para la optimización de los recursos financieros asignados a la Secretaría, llevando el control y evaluación de las mismas.
- Determinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos internos para el ejercicio y control presupuestal del gasto corriente y estudios organizacionales del Secretario.

Coordinación de Legalidad Ambiental (15-142)

- Supervisar, coordinar, tramitar, ventilar y comparecer ante los tribunales, respecto de los procedimientos de índole jurídico que se instauren en contra de la Secretaría sus unidades administrativas o del Secretario.
- Revisar, supervisar y diseñar los proyectos de resoluciones de recursos que se presenten en contra de las resoluciones administrativas que emita la Secretaría.
- Asesorar y emitir opiniones de carácter legal a las unidades administrativas que lo soliciten.

- Diseñar y elaborar los acuerdos de emplazamiento, administrativas definitivas, administrativas de verificación y de conclusión, así como los proyectos de acuerdos de recepción de documentos, anexos y de declaratorias de competencia.

Dirección de Auditoría, Inspección y Vigilancia (15-612)

- Diseñar y aplicar la política de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal, en materia de emisiones a la atmósfera, descarga de aguas residuales de proceso al alcantarillado, residuos de manejo especial, actividades consideradas de riesgo e impacto ambiental.
- Autorizar a servidores públicos de la Secretaría como inspectores en la materia ambiental, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Conducir el programa anual de inspección y vigilancia, para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de convenios, que en materia de inspección y vigilancia de la normatividad ambiental, celebre el Poder Ejecutivo con otras dependencias o entidades federales, estatales o municipales.

Departamento de Auditoría (15-622)

- Recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la Secretaría en su área de competencia.
- Elaborar los oficios de comisión que le sean ordenados, con el objeto de realizar auditorías ambientales.
- Elaborar los proyectos de resoluciones iniciales que recaigan sobre las denuncias recibidas.
- Emitir opiniones técnicas de documentos, proyectos y análisis que se sometan a su consideración.

Departamento de Vigilancia (15-632)

- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación
- Emitir opiniones técnicas de documentos, proyectos y análisis que se someta a su consideración
- Brindar asesoría en el cumplimiento de la normatividad ambiental a las personas físicas o morales que así lo requieran
- Llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia que le sean conferidas, para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el Estado.

Dirección de Gestión Ambiental (15-312)

- Emitir opiniones a las otras Direcciones de la Secretaria, respecto a la propuesta de equipo, sistemas de tratamiento y de control de la contaminación que las mismas estén analizando.
- Realizar cuando sea conducente, el muestreo y análisis físico-químicos y biológicos del agua, suelo y aire.
- Emitir opinión técnica de los reportes de laboratorio y documentos que se presentan ante la Secretaría.
- Formular las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas de competencia estatal.

Departamento de Calidad del Aire (15-342)

- Operar y dar mantenimiento al laboratorio y centro de monitoreo de calidad del aire, así como a la red de monitoreo de calidad del aire del Estado.
- Obtener y validar la información de calidad del aire generada por las estaciones de monitoreo del Estado, para su registro en el sistema nacional de monitoreo de calidad del aire.
- Coordinar la actualización del inventario de emisiones generadas por las fuentes emisoras en Baja California, así como la elaboración de diagnósticos y detección de tendencias de calidad del aire

- Dar seguimiento y emitir opinión sobre las acciones derivadas de los programas de control de la contaminación atmosférica de Baja California.

Departamento de Prevención de la contaminación (15-322)

- Recibir, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los trámites y documentos presentados ante la Secretaría, en materia de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.
- Realizar las visitas de reconocimiento a sitios bajo evaluación ambiental, cuando resulte necesario.
- Establecer y mantener actualizado el registro obligatorio de las fuentes fijas en Baja California.
- Recibir, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los trámites y documentos presentados ante la Secretaría para registrarse como generador de residuos de manejo especial.

Departamento de Monitoreo de Contaminación Vehicular (15-332)

- Vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California, en materia de verificación vehicular, en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California
- Analizar la información que se genera en los centros de verificación vehicular para la realización de modelos que permitan definir políticas públicas que tiendan a disminuir la contaminación al aire generada por vehículos en circulación.
- Supervisar y operar el correcto funcionamiento del monitoreo de las telecomunicaciones para la transmisión de datos e imágenes al centro de control de verificación vehicular de la Secretaría
- Controlar la emisión y entrega de credenciales, hologramas, papelería y demás documentación oficial, necesaria para la operación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California.

Dirección de Recursos Naturales (15-511)

- Llevar a cabo acciones de saneamiento de los ecosistemas.
- Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas en el Estado.
- Establecer el esquema de ventanilla única para la atención eficiente de los usuarios de los sectores de vida silvestre y áreas naturales protegidas.
- Brindar atención a los asuntos relacionados con la conservación y mejoramiento del hábitat de los pueblos y comunidades indígenas.

Departamento de Vida Silvestre (15-523)

- Proponer las estrategias para la promoción de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas en el Estado.
- Recibir, analizar y proponer los proyectos de resolución de los trámites y solicitudes que ingresen a la Secretaría, en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre.
- Coordinar las acciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaria, en el análisis y resolución de los asuntos en materia de aprovechamiento de la vida silvestre.
- Dar apoyo, asesoría y emitir opiniones al Secretario, en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre.

Departamento de Áreas Naturales Protegidas (15-533)

- Dar seguimiento de monitoreo en el Área Natural Protegida, de acuerdo al programa de manejo correspondiente.
- Diseñar planes y estrategias para la promoción y difusión de los programas de conservación de cada Área Natural Protegida.
- Participar en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico.

- Promover, concertar y coordinar programas y trabajos específicos encaminados a establecer o, en su caso, desarrollar e integrar áreas protegidas.

Dirección de Política Ambiental y Cambio Climático (15-412)

- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de las acciones en materia de promoción y gestión ambiental en el Estado.
- Participar, coordinar y supervisar la elaboración de programas regionales de ordenamiento ecológico.
- Promover la elaboración de estudios específicos relacionados con planeación y el ordenamiento ecológico.
- Coordinar la instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado y de aquellos planes y programas que se deriven de éste.

Departamento de Política Ambiental (15-422)

- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría ante municipios, otros estados, la federación y otros países u organismos internacionales.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría ante municipios, otros estados, la federación y otros países u organismos internacionales en materia ambiental y cambio climático.
- Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la promoción de cuidado al ambiente y cultura ambiental.

Departamento de Cambio Climático (15-432)

- Participar en la organización y coordinación de las reuniones que al efecto se establezcan en el subcomité sectorial de medio ambiente.
- Coordinar mesas de trabajo para elaboración de normas y lineamientos que regulen la ejecución de las acciones de mitigación, prevención y adaptación en materia de cambio climático
- Coordinar e integrar las políticas ambientales con la participación de las unidades administrativas competentes
- Participar en los asuntos relativos al cambio climático y del mecanismo para un desarrollo limpio, con la participación que corresponda a las unidades administrativas.

Departamento de Planeación y Estadística (15-442)

- Coordinar la integración de información relacionada con el Acta de Entrega-Recepción al finalizar la gestión del Secretario
- Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Ambiental, y coordinarse con las autoridades competentes a fin de facilitar el acceso a la información, a efecto de que se integre al Sistema Nacional de Información Ambiental
- Coordinar la operación y funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría, para fortalecer las acciones de planeación ambiental y constituir una herramienta de consulta para la gestión ambiental.

Dirección de Impacto Ambiental (15-212)

- Aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación con las unidades administrativas competentes se la Secretaría.
- Modificar, suspender, anular, nulificar y revocar las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Evaluar y, en su caso aprobar los estudios de riesgo ambiental, así como los programas para la prevención de accidentes y el de atención a contingencias.
- Tomar medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales.
-

Departamento de Impacto Ambiental MXL, TIJ, ENS (15-221), (15-232), (15-243)

- Recibir, analizar y elaborar las propuestas de resolución de los trámites en materia de impacto y riesgo ambiental que ingresen a la Secretaría.
- Realizar las visitas de reconocimientos a sitios bajo evaluación ambiental cuando resulte necesario
- Integrar y sistematizar la información que genere la Secretaría, en materia de impacto y riesgo ambiental.

Dirección de Derecho y Bienestar Animal (15-712)

- Aplicar la política general sobre derecho y bienestar animal, así como participar en su formulación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Aplicar las acciones preventivas que permitan conocer los posibles riesgos derivados de la posesión de especies o animales domésticos que pudieren ser peligrosas para la vida e integridad de los miembros de la familia y el conocimiento de su relación indispensable con la preservación del medio ambiente.
- Tomar medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales o de salud.

Departamento de Bienestar Animal (15-722)

- Coadyuvar con diversas instituciones y organizaciones de la sociedad civil en la realización de campañas gratuitas de esterilización animal para perros y gatos, difundiendo previamente la información necesaria, para que la ciudadanía conozca los beneficios de la esterilización quirúrgica.
- Emprender campañas informativas que permitan concientizar a los propietarios o poseedores de especies o animales domésticos, respecto del trato, cuidados, riesgos, razas o especies animales
- Requerir a los propietarios o custodios de un animal el cumplimiento de la obligación de inmunizarlo contra toda enfermedad transmisible.

Departamento de Derecho Animal (15-732)

- Emitir opiniones técnicas jurídicas en materia bienestar animal a las dependencias de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten
- Elaborar proyectos de opiniones técnicas jurídicas relativas a estudios de bienestar animal, solicitadas por otras autoridades.
- Coordinar las mesas de trabajo para elaboración de normas y lineamientos que regulen la ejecución de las acciones de bienestar animal en el Estado

.

Departamento de Educación y Ciencia Animal (15-742)

- Desarrollar programas educativos cuyo objetivo sea la mejora y formación continua de la conducta humana sobre el trato digno y respetuoso a los animales.
- Realizar vínculos con los centros de educación media y superior universitaria con el objetivo de desarrollar planes, programas y proyectos educativos con base en la ciencia forense de las ramas educativas a fines al bienestar y protección animal.
- Elaborar opiniones técnicas científicas en materia bienestar animal a otras Unidades Administrativas que lo soliciten.
- Elaborar proyectos de opiniones técnicas científicas relativas a estudios de bienestar animal, solicitadas por otras autoridades u organismos de la sociedad civil.

Secretaría de Bienestar
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (16-111)

- Impulsar y ejecutar tanto las políticas como las estrategias de bienestar en el estado, aplicando los mecanismos de planeación, inversión, sistemas de información y evaluación de las acciones que emprende la Administración pública.
- Autorizar la aplicación de acciones mediante programas sociales para el bienestar de la población bajacaliforniana de acuerdo a los objetivos y estrategias del plan estatal de desarrollo y sus programas sectoriales o regionales a cargo de la Secretaría de Bienestar.
- Determinar y vigilar el acceso social a los recursos y satisfactores que la Secretaría proporciona, garantizando su pertenencia, equidad y transparencia.
- Implementar la política social del estado en función de las necesidades de la población en situación de pobreza multidimensional y en situación vulnerable.

Dirección Jurídica (16-191)

- Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las Unidades Administrativas y en apoyo de las Entidades Paraestatales del sector.
- Asistir y asesorar jurídicamente al Titular, a sus Unidades administrativas, así como a las Entidades Paraestatales del Sector y actuar como órgano de consulta.
- Revisar y emitir opinión al Titular, de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y de disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, que elaboren las Unidades Administrativas, así como elaborar los anteproyectos de dichos cuerpos normativos cuando se le instruya.
- Coordinarse y actuar como enlace con la Consejería Jurídica y con otras áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la elaboración de instrumentos jurídicos y, demás documentos en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Unidad de Transparencia (16-201)

- Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de protección de datos personales, y en la realización de formatos para presentar los informes trimestrales de transparencia.
- Recibir e informar de las solicitudes de acceso a la información a la persona titular de la Dirección Jurídica, darles trámite y responder a las mismas; así como atender a los recursos de revisión y de queja que reciba la Secretaría;
- Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información, respuestas, recursos de revisión y queja.
- Aplicar estrategias para mejorar la eficiencia en los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Departamento de Normatividad (16-401)

- Elaborar anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos y en general, toda la normatividad interna de la Secretaría, así como revisar los anteproyectos de normatividad que sean propuestos por las diferentes áreas.
- Informar a las áreas administrativas de la normatividad y de los criterios que deben de observar en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar todo tipo de proyectos de contratos, convenios, acuerdo, adendas, reglas de operación y demás documentos jurídicos que se requieran y sean solicitados por las unidades administrativas.

- Coadyuvar en el estudio, análisis y formulación de los proyectos de demandas, querellas, denuncias y acusaciones que se interpongan en defensa de la Secretaría.

Subsecretaría de Enfoque Integral del Bienestar (16-131)

- Impulsar el cumplimiento de los resultados a lograr del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Bienestar, así como de los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal, o de aquellos que incidan en el bienestar de la población del Estado.
- Asistir y asesorar en materia de Política Social al Titular, a sus Unidades Administrativas, así como a las Entidades Paraestatales del Sector y actuar como órgano de consulta.
- Formular y proponer al Titular la Política de Bienestar para ser aplicada en el Estado, que mejore las condiciones de vida de la población atendida y ayude a la disminución de la pobreza.
- Definir los modelos de intervención mediante programas de integración, desarrollo y bienestar, para optimizar la aplicación de recursos en el combate efectivo a la pobreza y atención a los sectores sociales más desprotegidos, con base en la legislación aplicable.

Dirección de Planeación y Monitoreo (16-141)

- Realizar los estudios de diagnóstico y propuestas tendientes a mejorar y optimizar los programas de bienestar a cargo de la Secretaría, para mejorar las condiciones de vida de la población atendida y disminución del rezago social.
- Dirigir, coordinar y actualizar la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) en el sector social.
- Coordinar la identificación de la población objetivo de los programas sociales en cada ejercicio fiscal.
- Planear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas dentro del presupuesto basado en resultados de la Secretaría y su sector.

Departamento de Planeación y Evaluación de la Política Social (16-181)

- Determinar la meta del número de familias o individuos que serán atendidos en los programas de la Secretaría.
- Evaluar los resultados de la cobertura de la población objetivo de los programas sociales.
- Coordinar la planeación, monitoreo y evaluación de los programas sociales y del presupuesto vinculado directamente con los resultados programáticos de beneficio social.
- Participar y, en su caso, coordinar la elaboración de documentos de planeación estratégica para el desarrollo del Estado como el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, de conformidad con la Ley de Planeación para el Estado de Baja California y la Ley de Desarrollo Social del Estado de Baja California.

Departamento de Estadística y Padrones (16-171)

- Analizar los padrones de beneficiarios de la Secretaría, las Entidades Paraestatales del sector y dependencias que se integren, para identificar tendencia de la demanda y priorización por condiciones de pobreza.
- Coordinar la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) del Sector Social con las Unidades Administrativas, así como aquellas Entidades Paraestatales y Dependencias que se integren.
- Analizar la información estadística de la pobreza y carencias sociales en el Estado.
- Realizar el diseño de estrategias de cobertura para la atención de la población en situación vulnerable.

Dirección de Política Social y Atención Sectorial (16-331)

- Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de la política social a ser aplicada en el Estado, para mejorar las condiciones de vida de la población atendida.
- Promover los acuerdos y convenios, para que la administración pública federal, estatal y municipal en conjunto sean más eficientes sus esfuerzos.
- Diseñar lineamientos, reglas, normas y convenios para la coordinación interinstitucional de la Secretaría de Bienestar;
- Ejecutar las políticas públicas y programas en materia de bienestar, impulsando un desarrollo equitativo, sostenible y sustentable.

Departamento de Atención Sectorial y OSC (16-301)

- Elaborar y actualizar el catálogo de asociaciones civiles, y el padrón Único de OSC beneficiadas.
- Realizar visitas a los OSC para verificar su existencia y que trabaje de acuerdo a su objeto social.
- Promover la participación de la iniciativa privada con la finalidad de sumar esfuerzos para la resolución de problemas de índole social.
- Supervisar el cumplimiento del objeto de creación de las Entidades Paraestatales del sector conforme a la normatividad correspondiente, analizando las propuestas que remitan dichas entidades a la Subsecretaría de Enfoque Integral de Bienestar.

Subsecretaría de Empoderamiento Social (16-121)

- Implementar la realización de eventos en la comunidad, para promover la cohesión social y fomentar cultura de la paz, con la participación de las distintas instancias gubernamentales, así como de las diversas formas de organización social existentes en el Estado.
- Establecer e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil en la promoción y ejecución de programas y proyectos de desarrollo humano, comunitario y en las comunidades rurales.
- Administrar y custodiar la confidencialidad del Padrón Único de Usuarios y Beneficiarios de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Evaluar la satisfacción de los programas sociales y al mismo tiempo proponer estrategias que mejoren la atención a las necesidades de los usuarios y beneficiarios de los mismos.

Dirección de Fortalecimiento Social (16-152)

- Fomentar el autoempleo entre las personas de escasos recursos, pueblos originarios, en marginación o en vulnerabilidad.
- Identificar y promover la creación de proyectos productivos comunitarios, que serán desarrollados a través de un programa de integración laboral.
- Impulsar la participación de la comunidad en los centros comunitarios, con la finalidad de que desarrollen habilidades para la autogestión.
- Implementar y dar seguimiento al Programa de socialización energética denominado “Ilumina tu día”

Departamento de Centros Comunitarios (16-352)

- Impulsar que las personas alcancen mayor bienestar fortaleciendo su economía y conocimientos, elevando su capacidad productiva mediante la preparación y adiestramiento de artes y oficios.
- Conducir una agenda de trabajo con los comités vecinales impulsores, para elaborar diagnósticos y proyectos comunitarios que sean acordes con las demandas de la comunidad.
- Gestionar cursos y talleres para desempeñar las habilidades productivas, con reconocimiento oficial y en colaboración con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar y actualizar censo de centros comunitarios; así como también, llevar el registro de todas las personas beneficiadas y vigilar el buen uso de los Centros Comunitarios.

Departamento de Fortalecimiento Social (16-291)

- Apoyar a las personas físicas o las asociaciones civiles que brindan alojamiento a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, previo a la presentación del proyecto productivo y aprobación en su caso, debiendo comprometerse el beneficiario a otorgar capacitación o empleo a miembros de su comunidad o colonia.
- Gestionar los programas sociales de energía eléctrica y gas doméstico a favor de los hogares en situación de vulnerabilidad social y pobreza multidimensional en el Estado.
- Gestionar las actividades, enfoque, apoyos, alta y bajas en el padrón, así como la logística de los beneficiarios del programa social de Servidores con el Corazón por Delante.
- Revisar y validar la entrega de apoyos para fomentar el autoempleo a través de proyectos productivos; y monitorear la entrega de los bienes y/o servicios que deriven de los programas sociales a cargo del departamento de manera interna y con cada Delegación de la Secretaría.

Dirección de Apoyos Sociales y Alimentarios (16-411)

- Promover e instrumentar programas y acciones sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos en condición de vulnerabilidad, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos originarios.
- Aprobar la apertura de nuevos Comedores Comunitarios y Públicos con base en los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
- Proporcionar apoyo para la adquisición de útiles escolares y demás implementos educativos, incluyendo apoyos económicos o en especie a alumnos sobresalientes, de escasos recursos, en marginación o vulnerabilidad, que requieren ayuda para la continuación de sus estudios o el reintegrarse a estos.
- Programar y llevar a cabo de manera organizada, servicios de orientación y entrega alimenticia, para prevenir en las comunidades los efectos de una mala nutrición.

Departamento de Apoyos Sociales y Grupos Vulnerables (16-421)

- Organizar las entregas de apoyos de tipo asistencial a personas, grupos y comunidades en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad.
- Atender y llevar un registro de las personas que acudan a la dependencia en busca de apoyos de tipo material o en especie, además, orientarlas y canalizarlas a las instancias correspondientes y competentes.
- Implementar y dar seguimiento al Programa “Tarjeta Violeta”.
- Resguardar la información impresa, electrónica y soporte documental como resultado de la implementación de acciones y programas, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Departamento de Apoyos Alimentarios (16-371)

- Organizar y administrar el otorgamiento de apoyos a personas, grupos y comunidades en condiciones de pobreza, marginación, alta vulnerabilidad o situación de calle que lo soliciten, a través de comedores comunitarios.
- Organizar, planificar, investigar, vigilar y administrar todo lo referente al programa Alimentación que Transforma.
- Analizar las solicitudes de instalación de los programas alimentarios priorizando las zonas de alta marginación.
- Promover la capacitación a los responsables de los comités de administración para el manejo de los comedores sociales y desayunadores escolares.

Coordinación de Fortalecimiento de la Gestión y Seguimiento (16-321)

- Asistir y asesorar en materia de recursos financieros, humanos y tecnológicos al Titular, así como a las Entidades Paraestatales del Sector y actuar como órgano de consulta.
- Administrar y gestionar con el Gobierno Federal, los subsidios públicos y bienestar social.
- Coordinar la integración y/o elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de egresos de la Secretaria.
- Coordinarse y actuar como enlace con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda y con otras dependencias y entidades paraestatales en el ámbito de su competencia.

Dirección de Administración y Recursos Humanos (16-311)

- Atender los requerimientos de índole administrativo de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar.
- Elaborar y proponer al Titular, el presupuesto para el ejercicio del gasto público.
- Atender los programas ante las Unidades Administrativas los recursos materiales, financieros de equipamiento y tecnológico para solventar las necesidades de la Secretaria.
- Proponer métodos que aseguren el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal que están contratados en las Unidades Administrativas de la Secretaria, en conjunto con las dependencias normativas correctas.

Departamento de Recursos Humanos (16-261)

- Gestionar y supervisar el pago de sueldos, salarios y demás remuneración al personal adscrito a la Secretaría.
- Coordinar y vigilar las actividades laborales del personal, en coordinación con Oficialía Mayor.
- Con la autorización de su superior jerárquico levantar actas administrativas por motivos de ausencia injustificada o acciones inapropiadas del personal de la Secretaria.
- Realizar los proyectos e iniciativas de descripción de puestos y homologación de puestos para someterlos a consideración de su superior jerárquico.

Departamento de Servicios Administrativos (16-251)

- Llevar el control de las entradas y salidas del almacén; así como el inventario del equipo, mobiliario y otros que le sean asignados a las unidades administrativas.
- Controlar, calendarizar y supervisar el funcionamiento de los vehículos, su combustible, en observancia a la normatividad vigente emitida por Oficialía Mayor.
- Mantener actualizados los sistemas electrónicos, así como realizar periódicamente respaldo de información de las bases de datos y demás información crítica, para mejorar la atención a la ciudadanía.
- Brindar asesoría y soporte técnico en materia de ciencias computacionales a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Departamento de Presupuesto (16-271)

- Implementar criterios presupuestales para el ejercicio del gasto público conforme a las políticas y normas que determine el Titular de la Secretaría.
- Analizar y en su caso elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestales, transferencias, ampliaciones, reducciones y/o recalendarizaciones solicitadas por las Unidades Administrativas para su validación y/o autorización.
- Administrar los recursos financieros de la Secretaría.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Unidades Administrativas, supervisando su apego a los Lineamientos establecidos por las dependencias normativas.

Dirección de Infraestructura Social (16-212)

- Revisar, modificar y validar los proyectos de contratación de apoyo social y obra a cargo de la Secretaría.
- Autorizar y vigilar la adaptación, ampliación, modificación y toda acción de construcción de obra a realizar en los centros comunitarios, educativos, culturales, deportivos, de salud y demás obras a cargo de la Secretaría.
- Validar la gestión de los trámites para la publicación de convocatorias en medios masivos de comunicación de las licitaciones públicas de obras a cargo de la Secretaría.
- Gestionar a través del Sistema de Inversión Pública ante la Secretaría de Hacienda, el proceso de aprobación de recursos para las obras a cargo de esta Secretaría.
- Coordinar la integración de información y documentación para responder los requerimientos de los distintos Órganos de Control, Federales, Estatales e Interno, derivado de auditorías, resultados de auditorías e investigaciones.

Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra (16-231)

- Supervisar las obras sociales para asegurar que se efectúen de una manera eficiente, de calidad, armonizada y acorde a las necesidades de la comunidad beneficiada.
- Verificar que los supervisores de obra, elaboren los dictámenes y/o justificación para la celebración de convenios modificatorios o adicionales que requieran las obras para su correcta ejecución.
- Integrar el informe de inversión capitalizable aplicada en centros comunitarios, escolares, de salud, culturales, deportivos y demás inmuebles incorporados a los programas de inversión de la Secretaría, para la elaboración y actualización del padrón de inmuebles construidos, remozados y atendidos.

Departamento de Contrataciones y Obra Social (16-222)

- Elaborar estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de obra pública a cargo de la Secretaría.
- Intervenir en los concursos y licitaciones de obras de la Secretaría, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de obra que se otorguen.
- Elaborar las bases de los concursos, para los procesos de contratación de las obras a cargo de la Secretaría, así como elaborar los proyectos de contratos convenios y demás documentación.
- Cumplir las disposiciones legales, lineamientos técnicos administrativos y demás reglamentación normativa que se debe considerar en la elaboración de Proyectos Ejecutivos para la ejecución de obra de infraestructura social comunitaria.

Departamento de Infraestructura para el Bienestar (16-241)

- Coordinar con las áreas relacionadas con la ejecución de obra pública de la dependencia, la aplicación del programa de Inversión e infraestructura considerando la disponibilidad de subsidios para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Proponer los modelos y métricas para la evaluación de impacto de la obra Infraestructura Social que permita medir su impacto y la satisfacción en los beneficios.
- Elaborar plan multianual de infraestructura social en el Estado.

Coordinación General Operativa (16-322)

- Decidir con la persona Titular de la Secretaria, los asuntos de las Delegaciones e informar sobre el desarrollo y comportamiento de los mismos.
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaria les encomiende y representar a la Secretaria o al sector correspondiente en actos que la misma indique o determine.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Delegaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función.
- Coordinar los esfuerzos de las Delegaciones para llevar acabo la logística operativa que permita la captación de solicitudes de necesidades de la población, participación en jornadas, eventos y la entrega de apoyos sociales a los beneficiarios.

Delegación Mexicali (16-101)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia.

Delegación Tijuana (16-112)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia.

Delegación Tecate (16-114)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia.

Delegación Ensenada (16-113)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.

- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia.

Delegación Playas de Rosarito (16-119)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia.

Delegación San Quintín (16-118)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia.

Delegación San Felipe (16-105)

- Auxiliar en la esfera de su competencia a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, así como ejercer y operar de manera eficiente y responsable la programación y presupuesto de su área.
- Implementar y coordinarse con su superior jerárquico, respecto de las acciones que desarrollen la Unidad Administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas de planeación del bienestar y las políticas y prioridades establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica que le sea requerida por la Unidades Administrativas, en la materia de su competencia

.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (17-111)

- Fijar, conducir y controlar la política laboral en el estado de conformidad con los objetivos y líneas estratégicas del plan estatal de desarrollo y de los programas que de él se deriven, atendiendo a las prioridades que establezca el gobernador del estado y vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la ley federal del trabajo y sus reglamentos.
- Organizar y operar el servicio estatal del empleo a través de la aplicación de políticas, planes y programas que permitan la promoción del empleo, vigilando la correcta ejecución de los mismos de conformidad con la normatividad en la materia.
- Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación, adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, de la sociedad que inciden en este ámbito.
- Vigilar, mediante visitas e inspecciones, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones legales en materia laboral; realizar las recomendaciones necesarias cuando así lo ameriten e imponer las sanciones administrativas procedentes.
- Ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme el ejecutivo estatal con la federación, coadyuvando con la dependencia laboral correspondiente en la formulación y promulgación de contratos ley, tratándose de empresas de jurisdicción local.
- Promover programas en materia de previsión social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias.
- Estudiar y proponer al seno del comité de planeación para el desarrollo del estado, una política laboral con visión regional y local, tendiente a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva del estado.
- Intervenir en la conciliación de los intereses de las partes en conflicto, cuando estas los soliciten o cuanto la situación lo amerite, a juicio del titular del ejecutivo.
- Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, teniendo como eje rector el impulso de una cultura laboral basada en el diálogo y la concertación; y auxiliar en sus funciones a la comisión regional de los salarios mínimos.
- Coordinar la integración y establecimiento de las juntas de administración y/o arbitraje y el tribunal de arbitraje, así como vigilar su funcionamiento e integrar el registro público de contratos colectivos, asociaciones obreras, gremiales y patronales.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

Delegación Tijuana (17-122)

- Ejercer en su ámbito territorial la representación de la Secretaría respecto a las atribuciones que le cometen a la misma y vigilar la observancia y cumplimiento del artículo 123 apartado “A” de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en los asuntos encomendados.
- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su responsabilidad y a las unidades operativas que se les hubiera adscrito y acordar con las comisiones que el secretario le encomiende.
- Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados por la Secretaría, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, circulares, órdenes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables que al efecto se expidan.

- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter general, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieran adscrito.
- Coordinar con los directores de área la aplicación de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades del área que corresponda.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que se le hubieran adscrito, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; y en caso de ausencia temporal proponer al titular, la delegación en servidores públicos subalternos.
- Autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Formular dictámenes y rendir informe que le sean solicitados por el titular, asimismo, certificar documentos expedidos por la delegación en el ejercicio de sus funciones y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Proporcionar información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades o particulares de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Delegación Ensenada (17-123)

- Ejercer en su ámbito territorial la representación de la Secretaría respecto a las atribuciones que le cometen a la misma y vigilar la observancia y cumplimiento del artículo 123 apartado “A” de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en los asuntos encomendados.
- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su responsabilidad y a las unidades operativas que se les hubiera adscrito y acordar con las comisiones que el secretario le encomiende, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados por la Secretaría, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, circulares, órdenes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables que al efecto se expidan.
- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter general, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieran adscrito.
- Coordinar con los directores de área la aplicación de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades del área que corresponda.
- Planear, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que se le hubieran adscrito, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; y en caso de ausencia temporal proponer al titular, la delegación en servidores públicos subalternos, de acuerdo a las disposiciones procedentes.
- Autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Formular dictámenes y rendir informe que le sean solicitados por el titular, asimismo, certificar documentos expedidos por la delegación en el ejercicio de sus funciones y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Proporcionar información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades o particulares de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Delegación San Felipe (17-125)

- Ejercer en su ámbito territorial la representación de la Secretaría respecto a las atribuciones que le cometen a la misma y vigilar la observancia y cumplimiento del artículo 123 apartado “A” de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en los asuntos encomendados.
- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su responsabilidad y a las unidades operativas que se les hubiera adscrito y acordar con las comisiones que el secretario le encomiende, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados por la Secretaría, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, circulares, órdenes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables que al efecto se expidan.
- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter general, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieran adscrito.
- Coordinar con los directores de área la aplicación de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades del área que corresponda.
- Planear, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que se le hubieran adscrito, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; y en caso de ausencia temporal proponer al titular, la delegación en servidores públicos subalternos, de acuerdo a las disposiciones procedentes.
- Autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Formular dictámenes y rendir informe que le sean solicitados por el titular, asimismo, certificar documentos expedidos por la delegación en el ejercicio de sus funciones y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Proporcionar información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades o particulares de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Delegación San Quintín (17-128)

- Ejercer en su ámbito territorial la representación de la Secretaría respecto a las atribuciones que le cometen a la misma y vigilar la observancia y cumplimiento del artículo 123 apartado “A” de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en los asuntos encomendados.
- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su responsabilidad y a las unidades operativas que se les hubiera adscrito y acordar con las comisiones que el secretario le encomiende, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados por la Secretaría, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, circulares, órdenes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables que al efecto se expidan.
- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter general, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieran adscrito.
- Coordinar con los directores de área la aplicación de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades del área que corresponda.
- Planear, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que se le hubieran adscrito, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; y en caso de ausencia temporal proponer al titular, la delegación en servidores públicos subalternos, de acuerdo a las disposiciones procedentes.

- Autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Formular dictámenes y rendir informe que le sean solicitados por el titular, asimismo, certificar documentos expedidos por la delegación en el ejercicio de sus funciones y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia.
- Proporcionar información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades o particulares de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Departamento Administrativo Junta Local Mexicali (17-128)

- Coadyuvar en la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros, asignados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali; coordinándose con el Secretario General y Presidente de Junta Local.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo responsabilidad de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali.
- Gestionar y dar seguimiento a los mantenimientos de equipos de aire acondicionado de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la STPS para que talleres gráficos del estado elaboré los trabajos de impresión y reproducción de cedulas, actas, portadas, contraportadas y demás formatos utilizados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la STPS viáticos, hospedaje y pasajes aéreos para la realización de comisiones de trabajo dentro y fuera del país.
- Coadyuvar en la recopilación de información y elaboración de actas de entrega-recepción de las autoridades entrantes y salientes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali, con el fin de que se lleven a buen término las entregas-recepción de la STPS.
- Dar seguimiento al mantenimiento de las cédulas de puesto del personal de la Gestionar ante la Dirección Administrativa de la STPS.
- Coadyuvar al seguimiento que pudiesen surgir por medio del control interno solicitado vía Dirección Administrativa de la STPS.
- Seguimiento y gestión de capacitación al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali.

Departamento Administrativo Junta Local Tijuana (17-142)

- Coadyuvar en la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros, asignados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana; coordinándose con el Secretario General y Presidente de Junta Local.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo responsabilidad de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana.
- Gestionar y dar seguimiento a los mantenimientos de equipos de aire acondicionado de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la STPS para que talleres gráficos del estado elaboré los trabajos de impresión y reproducción de cedulas, actas, portadas, contraportadas y demás formatos utilizados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la STPS viáticos, hospedaje y pasajes aéreos para la realización de comisiones de trabajo dentro y fuera del país.
- Coadyuvar en la recopilación de información y elaboración de actas de entrega-recepción de las autoridades entrantes y salientes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana, con el fin de que se lleven a buen término las entregas-recepción de la STPS.
- Dar seguimiento al mantenimiento de las cédulas de puesto del personal de la Gestionar ante la Dirección Administrativa de la STPS.

- Coadyuvar al seguimiento que pudiesen surgir por medio del control interno solicitado vía Dirección Administrativa de la STPS.
- Seguimiento y gestión de capacitación al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali.

Dirección Administrativa (17-211)

- Administrar los recursos humanos de la Secretaria.
- Dirigir y evaluar el programa anual de capacitación.
- Dirigir y evaluar el programa anual de evaluación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Dirigir y evaluar los procesos de planeación institucional y estratégica de la secretaría.
- Dirigir la elaboración de propuestas de reestructuración administrativa y gestionar la autorización de estructuras orgánica, funcional y ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir la elaboración y actualización del reglamento interno, los manuales de organización, procedimientos, servicios y trámites de la secretaría de acuerdo a las políticas y guías técnicas que para tal efecto se expidan.
- Dirigir y evaluar la integración de los informes anuales de labores, de cuenta pública, glosa y de control interno de la secretaría, aplicando las políticas, lineamientos y metodologías que para tal efecto se emitan.
- Dirigir el diseño de indicadores estratégicos y de gestión de la secretaría, así como verificar su registro periódico en el sistema estatal de indicadores.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia administrativa que se requieran para la mejora continua y permitan el funcionamiento adecuado para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción de los usuarios de la secretaría.
- Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos y controlar y evaluar su ejercicio, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo, conforme a las políticas para su racionalización y óptimo aprovechamiento.
- Autorizar las afectaciones presupuestales, llevar el registro y emitir reportes trimestrales del comportamiento presupuestal de cada una de las unidades administrativas.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios asimismo aprobar las solicitudes y dar trámite ante oficialía mayor para su autorización correspondiente, aplicando la normatividad en la materia.
- Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, de mantenimiento y limpieza de las unidades administrativas de la dependencia.
- Dirigir la realización de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia.
- Dirigir los servicios de informática y de conectividad a la red de voz y datos de gobierno del estado, así como evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas y llevar a cabo los proyectos para la eficiencia y agilidad en la prestación de los servicios de la secretaría, aplicando la normatividad en la materia.
- Participar en la elaboración de los estudios y proyectos administrativos así como en la administración de los recursos asignados a las juntas de conciliación y arbitraje y al tribunal de arbitraje del estado.
- Realizar todas aquellas funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, coadyuvando al cumplimiento de metas de la unidad administrativa.

Dirección del Servicio Nacional del Empleo (17-611)

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados por el servicio nacional del empleo en materia de empleo, capacitación y adiestramiento para el trabajo, en cumplimiento al convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman su operación.

- Formular el programa anual de las actividades y metas por cada uno de los programas del Servicio Nacional de Empleo Baja California, en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como la contratación de personal para la operación de los programas que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo Baja California.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas que desarrolla el servicio nacional de empleo en la entidad y apoyar la formulación de políticas, programas y líneas de acción para ampliar las oportunidades de empleo de la población urbana y rural.
- Establecer mecanismos y promover acciones para vincular a los solicitantes de empleo con las oportunidades que existan en el mercado laboral, y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de trabajo.
- Vincular a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes hacia los empleos que les resulten idóneos.
- Promover y organizar cursos de capacitación, dirigidos a la población trabajadora en general.
- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de las unidades regionales de empleo y dirigir reuniones de evaluación a fin de proporcionar la orientación necesaria para la operación de los programas.
- Elaborar estudios que permitan conocer las condiciones que prevalezcan en los diferentes tipos de mercados de trabajo y mantener informados del avance y puntos críticos de los programas del Servicio Nacional de Empleo Baja California, al Titular y a las autoridades federales e instancias que se determinen.
- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción de los programas y participar en foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional de Empleo Baja California.
- Autorizar, registrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas privados de colocación de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que les imponga la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales.

Departamento Servicio Nacional del Empleo Tijuana (17-612)

- Administrar y aplicar los recursos disponibles en la unidad regional Tijuana, llevando a cabo los proyectos asignados, controlando de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.
- Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Baja California en el municipio de Tijuana ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la unidad regional Tijuana, para proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Baja California.
- Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la unidad regional Tijuana para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de los programas del Servicio Nacional de Empleo en el municipio de Tijuana.
- Analizar y evaluar la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de del Servicio Nacional de Empleo Baja California.

Departamento Servicio Nacional del Empleo Ensenada (17-613)

- Administrar y aplicar los recursos disponibles en la unidad regional Ensenada, llevando a cabo los proyectos asignados, controlando de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.
- Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Baja California en el municipio de Ensenada ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la unidad regional Ensenada, para proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Baja California.
- Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la unidad regional Ensenada para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de los programas del Servicio Nacional de Empleo en el municipio de Ensenada.
- Analizar y evaluar la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de del Servicio Nacional de Empleo Baja California.

Dirección de Previsión Social (17-411)

- Instrumentar, dirigir y evaluar los programas para el fortalecimiento de la previsión social, que permitan la promoción de la equidad e inclusión laboral, difundir la igualdad y beneficios entre los trabajadores, promover el bienestar físico, social y cultural de los trabajadores y sus familias, así como de orientación ocupacional, recreación, cultura y deporte, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Diseñar, establecer y vigilar el cumplimiento de políticas para asegurar la equidad e inclusión laboral a fin de evitar la discriminación de los sectores de población que requieran atención especial.
- Proporcionar la asesoría en los rubros de previsión social, normas reguladoras del trabajo de la mujer y de los trabajadores del campo.
- Promover y coordinar la participación de la Secretaría en los programas de carácter público y privado, encaminados a concertar acciones dirigidas a sectores de la población que requieran atención especial, en materia de trabajo y previsión social en congruencia con los programas sectoriales e instituciones correspondientes.
- Llevar a cabo la difusión de la igualdad y beneficios laborales entre los trabajadores a través del plan de previsión social, brindando la información que en materia laboral sea requerida para su elaboración y establecer su registro.
- Promover la cultura de la seguridad e higiene en los centros de trabajo, mediante la Dirección, Control y Evaluación del Programa de Seguridad e Higiene que permita la mejoría de las condiciones físicas en los centros de trabajo.
- Implementar campañas de difusión y orientación en los centros de trabajo para el debido cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo y resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas.
- Dirigir y evaluar los programas de capacitación a los trabajadores de las empresas mediante el Programa de Desarrollo Humano Laboral centrado en la persona, que permita el crecimiento de los trabajadores y mejora de la productividad en el sector laboral.

- Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, cuando se trate de empresas o establecimientos que estén sujetos a jurisdicción local, proporcionar la capacitación a sus integrantes y asesorar a dichas comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Coordinar actividades con la Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en lo referente a la aplicación de las normas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo de jurisdicción local.

Departamento de Previsión Social Tijuana (17-412)

- Administrar y aplicar los recursos disponibles, llevando a cabo los proyectos asignados, controlando de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.
- Promover los programas y proyectos que desarrolla la Dirección de Previsión Social en el municipio de Tijuana ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de generar el crecimiento de los trabajadores y la mejora de la productividad en el sector laboral.
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal de la unidad regional Tijuana, para proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Previsión Social.
- Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades de difusión, orientación y/o capacitación en materia de desarrollo humano laboral, inclusión laboral o seguridad, higiene y salud ocupacional, a partir de las condiciones específicas de la región.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la unidad regional Tijuana para mantener informados a sus superiores e instancias que se determinen.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de los programas de la Dirección de Previsión Social en Tijuana.
- Analizar y evaluar la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de difusión, orientación y/o capacitación en materia de desarrollo humano laboral, inclusión laboral o seguridad, higiene y salud ocupacional de la región.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Previsión Social

Dirección de Inspección del Trabajo (17-311)

- Dirigir, controlar y evaluar los programas anuales de inspección de normas laborales y de seguridad e higiene de acuerdo al padrón de empresas de la competencia local instaladas en el Estado.
- Establecer los criterios técnicos y administrativos para la operación de los programas de inspección, con la participación que corresponda a los delegados de la Dependencia.
- Autorizar las órdenes de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias, de seguridad e higiene y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo de la competencia de las autoridades locales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección.
- Ordenar la práctica de diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
- Elaborar los emplazamientos y proyectos de dictamen que se deriven del procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral.
- Participar en las reuniones del comité de vigilancia del convenio de coordinación en materia de inspección en seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento.
- Dirigir, controlar y evaluar el programa de autorregulación, proporcionando la orientación y asesoría a trabajadores y patrones sobre los derechos laborales, así como autorizar su inscripción y certificación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Vigilar el trabajo de los menores de edad mayores de 14 años y menores de 16 en los centros de trabajo, mediante la expedición de las autorizaciones respectivas, cumpliendo en todo tiempo con las disposiciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- Certificar por medio de los inspectores de trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de
- representantes obrero-patronales de las juntas locales de conciliación y arbitraje, de otras elecciones que requieran de esa formalidad y en general, las actas que hayan levantado en ejercicio de sus funciones.

Departamento de Inspectoría del Trabajo Tijuana (17-312)

- Elaborar, supervisar y evaluar el programa anual de inspección de normas laborales en las empresas de jurisdicción local en la entidad, así como promover y ejecutar el programa de autorregulación proporcionando orientación y asesoría a los patrones que soliciten su inscripción y verificar el cumplimiento de los requisitos para su certificación.
- Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias, de orientación y asesoría y de todo tipo, en materia laboral, practicadas en los establecimientos y centros de trabajo, coordinando la elaboración de las órdenes de visita y actas, verificando que reúnan los requisitos establecidos para su trámite.
- Programar la práctica de notificaciones derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo las comparecencias de emplazamientos para subsanar las observaciones, verificando que los documentos presentados cumplan los requisitos para su solvatación.
- Informar al jefe inmediato las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que se observen en las empresas y establecimientos y el desarrollo de las actividades encomendadas, acordando su resolución.
- Atender las quejas presentadas por los trabajadores programando visitas de inspección y en su caso, encauzar a la procuraduría estatal de la defensa del trabajo para su asesoría jurídica.
- Atender las solicitudes de permisos para el trabajo de menores de 16 años y mayores de 14 años de edad, analizando las condiciones de trabajo en las que se desenvolverá el menor y la documentación presentada, verificando que reúnan los requisitos establecidos, y en caso procedente, revisar la correcta elaboración de la constancia de autorización, así como de aquellas constancias que no requieran permiso.
- Coordinar los operativos de inspección que permitan verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, a solicitud de la parte interesada.
- Elaborar y someter a la aprobación del superior inmediato los estudios, proyectos, investigaciones, opiniones técnicas, dictámenes y el acopio de datos relacionados con la inspección de normas de trabajo que soliciten las autoridades y los que sean convenientes para establecer relaciones armónicas entre trabajadores y patrones.

Departamento de Inspectoría del Trabajo Ensenada (17-313)

- Elaborar, supervisar y evaluar el programa anual de inspección de normas laborales en las empresas de jurisdicción local en la entidad, así como promover y ejecutar el programa de autorregulación proporcionando orientación y asesoría a los patrones que soliciten su inscripción y verificar el cumplimiento de los requisitos para su certificación.
- Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias, de orientación y asesoría y de todo tipo, en materia laboral, practicadas en los establecimientos y centros de trabajo, coordinando la elaboración de las órdenes de visita y actas, verificando que reúnan los requisitos establecidos para su trámite.
- Programar la práctica de notificaciones derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo las comparecencias de emplazamientos para subsanar las observaciones, verificando que los documentos presentados cumplan los requisitos para su solvatación.

- Informar a su superior inmediato las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que se observen en las empresas y establecimientos y el desarrollo de las actividades encomendadas, acordando su resolución.
- Atender las quejas presentadas por los trabajadores programando visitas de inspección y en su caso, encauzar a la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo para su asesoría jurídica.
- Atender las solicitudes de permisos para el trabajo de menores de 16 años y mayores de 14 años de edad, analizando las condiciones de trabajo en las que se desenvolverá el menor y la documentación presentada, verificando que reúnan los requisitos establecidos, y en caso procedente, revisar la correcta elaboración de la constancia de autorización, así como de aquellas constancias que no requieran permiso.
- Coordinar los operativos de inspección que permitan verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, a solicitud de la parte interesada.
- Elaborar y someter a la aprobación del superior inmediato los estudios, proyectos, investigaciones, opiniones técnicas, dictámenes y el acopio de datos relacionados con la inspección de normas de trabajo que soliciten las autoridades y los que sean convenientes para establecer relaciones armónicas entre trabajadores y patrones.

Tribunal de Arbitraje del Estado (17-121)

- Recibir las promociones que se presenten dando cuenta de ellas al presidente de la junta especial, así como analizar y en su caso admitirlas señalando fecha y hora de audiencia, dentro de los plazos establecidos para ello.
- Asentar en la agenda general la fecha y hora en que deban celebrarse las audiencias de que se trata.
- Celebrar las audiencias inicial y hasta la etapa de ofrecimiento de pruebas, verificando que las partes hayan sido notificadas, concretando el desahogo de la audiencia o diligencia para las que fueron citadas, exhortándolos a buscar una solución y arreglo en la etapa de conciliación, elaborándose un convenio para la terminación del juicio.
- Levantar las actas en las audiencias respectivas y en las demás diligencias que se requieran, dando fe de los acuerdos tomados por la junta.
- Ordenar el desahogo de las diligencias en juicios de carácter colectivo tales como titularidades, imputabilidad, entre otras, que solicite la junta local.
- Elaborar el dictamen de las resoluciones, interlocutorias y laudos de los asuntos que se asignen para su análisis, así como realizar las notificaciones que se requieran en la junta especial, en ausencia del secretario actuario.
- Integrar los informes previos y justificados que requieran los juzgados de distrito y los tribunales colegiados, por la promoción de amparos directos e indirectos.
- Proporcionar los expedientes que las partes soliciten ante el personal jurídico de la junta y dentro del local de la misma, salvo en aquellos casos en que aún no estén firmados los acuerdos o resoluciones.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

Junta Local Conciliación y Arbitraje Mexicali (17-131)

- Rendir al ejecutivo del estado, un informe mensual y anual de las actividades desarrolladas en la junta.
- Proporcionar a las autoridades, los informes que en los términos de ley se le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias en la esfera de competencia de la junta; así como girar los exhortos necesarios que requiera la propia junta o las juntas especiales.
- Proporcionar a las autoridades, los informes que en los términos de ley se le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias en la esfera de competencia de la junta; así como girar los exhortos necesarios que requiera la propia junta o las juntas especiales.

- Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia.
- Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en otro funcionario.
- Dictar los acuerdos en aquellos casos que no actúe en forma colegiada esta junta local, sean acuerdos o resoluciones dentro de procedimientos, o de carácter administrativo, como aquellos a que se refieren los artículos 25 y 46; y cualquier otro asunto en que no se requiera la presencia o el voto de los representantes.
- Habilitar transitoriamente como secretarios de acuerdos de junta especial en los casos a que se refiere el artículo 132, a aquellos actuarios que reúnan los requisitos enumerados en el dispositivo 63 de este mismo reglamento.
- Habilitar como presidentes de junta especial transitoriamente en los casos a que se refiere el numeral 131, al secretario general o en su caso a un secretario de acuerdos si reúne los requisitos para ocupar dicho cargo, en términos del artículo 63 de este reglamento.
- Habilitar temporalmente al secretario general o en su caso al presidente de junta especial que corresponda, para que supla las ausencias del presidente de la junta. cuando la ausencia sea imprevista se actuará conforme lo establece el artículo 61 de la ley.
- Pedir cuenta al secretario o secretarios generales, según el caso, de las inspecciones que se realicen mensualmente o cuando lo considere necesario en las juntas especiales, de la tramitación de los expedientes, para el efecto de dar las instrucciones necesarias y corregir las irregularidades que se encuentren.
- Designar un local diferente al que ocupa la junta, para la ubicación y conservación del archivo semiactivo e inactivo, pudiendo delegar el resguardo del mismo a persona, institución o autoridad ajena a la junta.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

Junta Local Conciliación y Arbitraje Tijuana (17-252)

- Presidir el pleno, las juntas especiales en los casos de los artículos 608 y 609 fracción I de la Ley Federal del Trabajo y las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en otro funcionario de la junta.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno y por las juntas especiales, asimismo revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes.
- Dictar acuerdos, resoluciones o cualquier medida administrativa que sea necesaria y estime pertinente, así como todo lo referente a los movimientos de personal en la rama jurídica y administrativa de la misma.
- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el pleno y por las juntas especiales que presida.
- Rendir al ejecutivo del estado, un informe mensual y anual de las actividades desarrolladas en la junta y proporcionar a las autoridades, los informes que en los términos de ley se le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias en la esfera de competencia de la junta.
- Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios 6 de su competencia.
- Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en otro funcionario de la junta.
- Dictar las resoluciones administrativas conducentes en los casos que establezca la ley federal del trabajo aplicando en todo momento los principios legales en la materia.
- Pedir cuenta al secretario o secretarios generales, según el caso, de las inspecciones que se realicen mensualmente o cuando lo considere necesario en las juntas especiales, de la tramitación

de los expedientes, para el efecto de dar las instrucciones necesarias y corregir las irregularidades que se encuentren.

- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

Junta Especial Cinco Tecate Baja California (17-254)

- Exigir en forma invariable la previa identificación de las partes en la primera comparecencia o audiencia, en todos aquellos procedimientos en los que a juicio del presidente se requiera y asegurándose de que los absolventes, testigos o peritos que comparezcan en el desahogo de pruebas, queden plenamente identificados en autos.
- Vigilar que se guarde el debido orden en las audiencias y de que no se falte al respeto a los funcionarios de la Junta, estando autorizados para imponer las sanciones que corresponda a quienes incurran en faltas, acorde a las disposiciones de la ley en materia.
- Interrogar al igual que los representantes del capital y del trabajo, a las personas que intervengan en la audiencia de recepción de pruebas, carear a las partes entre sí o con los testigos, y a estos, unos con otros; para llegar al conocimiento de la verdad, en los negocios de su conocimiento, procurando por todos los medios conducentes, que las partes lleguen a un arreglo amistoso en el conflicto, en cualquier momento del procedimiento.
- Proveer lo necesario para que las promociones de las partes sean acordadas dentro de los plazos y términos establecidos, asimismo proveer en forma expedita la tramitación de los expedientes y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que procedan, según las políticas y normas establecidas.
- Aplicar estrictamente los criterios aprobados por el pleno y por las reuniones de personal jurídico dentro de los expedientes en que actúen y consultar cuando sea necesario, con el presidente de la Junta Local correspondiente, informando de las irregularidades de que tomen nota, en el despacho de los negocios a su cargo.
- Elaborar el dictamen respectivo dentro del término dispuesto por la ley, previo al cierre de instrucción, debiendo guardar debida reserva en tanto no sea firmado el laudo correspondiente.
- Atender personalmente las revisiones que el dictaminador realice, proporcionando el auxilio e información necesaria, asimismo recibir en su caso, las quejas que las partes o interesados realicen en dichas revisiones.
- Procurar que los representantes y quienes deben de hacerlo, firmen el acuerdo que se dicte, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, asimismo, endosar y en su caso entregar previo acuerdo e identificación de quien reciba, los documentos o valores que se encuentren depositados en la junta de su adscripción.
- Informar a la autoridad Federal, que conozca del juicio de garantías, cuando haya sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, o hubieren cesado los efectos del acto reclamado por el quejoso, de acuerdo a la normatividad vigente.

Junta Local Conciliación y Arbitraje Ensenada (17-413)

- Rendir al ejecutivo del estado, un informe mensual y anual de las actividades desarrolladas en la junta.
- Proporcionar a las autoridades, los informes que en los términos de ley se le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias en la esfera de competencia de la junta; así como girar los exhortos necesarios que requiera la propia junta o las juntas especiales.
- Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en otro funcionario.
- Con la asistencia del secretario general, dictar los acuerdos en aquellos casos que no actúe en forma colegiada la junta local, sean acuerdos o resoluciones dentro de procedimientos, o de carácter administrativo, y cualquier otro asunto en que no se requiera la presencia o el voto de los representantes.

- Constituir las comisiones normativas y de interna de carácter temporal para la atención de problemas concretos de orden administrativo en observancia a la normatividad aplicable.
- Habilitar transitoriamente como secretarios de acuerdos de junta especial a aquellos actuarios que reúnan los requisitos del artículo 627 de la ley federal del trabajo.
- Habilitar como presidentes de junta especial transitoriamente al secretario general o en su caso a un secretario de acuerdos que reúna los requisitos para ocupar dicho cargo, en términos del artículo 630 de la ley federal del trabajo.
- Habilitar temporalmente al secretario general o en su caso al presidente de junta especial que corresponda, para que supla las ausencias del presidente de la junta. cuando la ausencia sea imprevista se actuará conforme lo establece el artículo 61 de la ley.
- Pedir cuenta al secretario o secretarios generales, según el caso, de las inspecciones que se realicen mensualmente o cuando lo considere necesario en las juntas especiales, de la tramitación de los expedientes, para el efecto de dar las instrucciones necesarias y corregir las irregularidades que se encuentren.
- En acuerdo con el secretario general, podrá designar un local diferente al que ocupa la junta, para la ubicación y conservación del archivo semiactivo e inactivo, pudiendo delegar el resguardo del mismo a persona, institución o autoridad ajena a la junta.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Mexicali (17-511)

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la procuraduría estatal de la defensa del trabajo de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Proponer al Secretario del Trabajo y Previsión Social para su aprobación respectiva, los programas de trabajo del área de su competencia estableciendo los lineamientos, metas y objetivos a alcanzar.
- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de los servicios que otorga la procuraduría de la defensa del trabajo en sus diversas áreas y proporcionar los apoyos que sean necesarios para la adecuada operación de los mismos; asimismo autorizar, en su caso, la documentación que le sea turnada en materia de defensa del trabajo.
- Representar y asesorar a los trabajadores a fin de hacer valer sus derechos ante cualquier autoridad siempre y cuando soliciten ayuda, resolviendo sus consultas de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Expedir citatorios a los patrones con problemas laborales con sus trabajadores, a fin de darle solución a los problemas presentados por los mismos.
- Dirimir conflictos laborales entre trabajadores y patrones mediante el desahogo de audiencias a fin de que estos lleguen a la conciliación evitando en todo momento que los problemas laborales se turnen a otros tribunales.
- Elaborar y ratificar demandas cuando no hay arreglo y representar a los trabajadores o a sus beneficiarios ante los tribunales laborales y llevar los juicios en sus diversas etapas.
- Solicitar el embargo de los bienes de los patrones en ejecución de condenas en juicio, y en su caso solicitar el remate de los bienes embargados, participando en él, para que los trabajadores logren y obtengan el pago que les corresponde.
- Promover amparos ante tribunales federales cuando el fallo es adverso al trabajador siempre y cuando resulte procedente la situación jurídica.
- Apoyar legalmente a deudos de trabajadores fallecidos y representar a menores de edad en juicios que sea parte, ante los tribunales en defensa de sus derechos.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo Tijuana (17-512)

- Atender a los trabajadores que lo soliciten proporcionándoles orientación y asesoría en materia laboral y el apoyo legal a fin de que se realice lo conducente.
- Analizar de manera detallada los problemas laborales de los trabajadores y proporcionar los criterios que permitan solucionar los conflictos entre trabajadores y patrones.
- Citar a los patrones de los trabajadores que se vean afectados en sus derechos laborales, a fin de que proporcionen comentarios y opiniones sobre el asunto que se les imputa.
- Llevar el procedimiento conciliatorio en los juicios laborales desde el inicio hasta la culminación de los mismos, tratando de subsanar las diferencias y solucionar sus problemas.
- Formular las demandas laborales de los trabajadores y representarlos ante los tribunales laborales en defensa de sus derechos laborales, haciendo valer lo que establece la Ley Federal del Trabajo y demás reglamentación en materia laboral.
- Solicitar por escrito la ejecución forzosa de los laudos o resoluciones dictadas por la junta de conciliación y arbitraje, participando en las conciliaciones obrero-patrón.
- Llevar constancias de los arreglos y de las pláticas entre obreros y patrones, participando en la elaboración de los convenios, verificando en todo momento la aplicación de la normatividad en la materia.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo Ensenada (17-513)

- Atender a los trabajadores que lo soliciten proporcionándoles orientación y asesoría en materia laboral y el apoyo legal a fin de que se realice lo conducente.
- Analizar de manera detallada los problemas laborales de los trabajadores y proporcionar los criterios que permitan solucionar los conflictos entre trabajadores y patrones.
- Citar a los patrones de los trabajadores que se vean afectados en sus derechos laborales, a fin de que proporcionen comentarios y opiniones sobre el asunto que se les imputa.
- Llevar el procedimiento conciliatorio en los juicios laborales desde el inicio hasta la culminación de los mismos, tratando de subsanar las diferencias y solucionar sus problemas.
- Formular las demandas laborales de los trabajadores y representarlos ante los tribunales laborales en defensa de sus derechos laborales, haciendo valer lo que establece la Ley Federal del Trabajo y demás reglamentación en materia laboral.
- Solicitar por escrito la ejecución forzosa de los laudos o resoluciones dictadas por la junta de conciliación y arbitraje, participando en las conciliaciones obrero-patrón.
- Llevar constancias de los arreglos y de las pláticas entre obreros y patrones, participando en la elaboración de los convenios, verificando en todo momento la aplicación de la normatividad en la materia.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo Tecate (17-514)

- Atender a los trabajadores que lo soliciten proporcionándoles orientación y asesoría en materia laboral y el apoyo legal a fin de que se realice lo conducente.
- Analizar de manera detallada los problemas laborales de los trabajadores y proporcionar los criterios que permitan solucionar los conflictos entre trabajadores y patrones.
- Citar a los patrones de los trabajadores que se vean afectados en sus derechos laborales, a fin de que proporcionen comentarios y opiniones sobre el asunto que se les imputa.
- Llevar el procedimiento conciliatorio en los juicios laborales desde el inicio hasta la culminación de los mismos, tratando de subsanar las diferencias y solucionar sus problemas.
- Formular las demandas laborales de los trabajadores y representarlos ante los tribunales laborales en defensa de sus derechos laborales, haciendo valer lo que establece la Ley Federal del Trabajo y demás reglamentación en materia laboral.
- Solicitar por escrito la ejecución forzosa de los laudos o resoluciones dictadas por la junta de conciliación y arbitraje, participando en las conciliaciones obrero-patrón.

- Llevar constancias de los arreglos y de las pláticas entre obreros y patrones, participando en la elaboración de los convenios, verificando en todo momento la aplicación de la normatividad en la materia.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo Rosarito (17-519)

- Atender a los trabajadores que lo soliciten proporcionándoles orientación y asesoría en materia laboral y el apoyo legal a fin de que se realice lo conducente.
- Analizar de manera detallada los problemas laborales de los trabajadores y proporcionar los criterios que permitan solucionar los conflictos entre trabajadores y patrones.
- Citar a los patrones de los trabajadores que se vean afectados en sus derechos laborales, a fin de que proporcionen comentarios y opiniones sobre el asunto que se les imputa.
- Llevar el procedimiento conciliatorio en los juicios laborales desde el inicio hasta la culminación de los mismos, tratando de subsanar las diferencias y solucionar sus problemas.
- Formular las demandas laborales de los trabajadores y representarlos ante los tribunales laborales en defensa de sus derechos laborales, haciendo valer lo que establece la Ley Federal del Trabajo y demás reglamentación en materia laboral.
- Solicitar por escrito la ejecución forzosa de los laudos o resoluciones dictadas por la junta de conciliación y arbitraje, participando en las conciliaciones obrero-patrón.
- Llevar constancias de los arreglos y de las pláticas entre obreros y patrones, participando en la elaboración de los convenios, verificando en todo momento la aplicación de la normatividad en la materia.

Departamento de Inspectoría del Trabajo San Quintín (17-318)

- Elaborar, supervisar y evaluar el programa anual de inspección de normas laborales en las empresas de jurisdicción local en la entidad, así como promover y ejecutar el programa de autorregulación proporcionando orientación y asesoría a los patrones que soliciten su inscripción y verificar el cumplimiento de los requisitos para su certificación.
- Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias, de orientación y asesoría y de todo tipo, en materia laboral, practicadas en los establecimientos y centros de trabajo, coordinando la elaboración de las órdenes de visita y actas, verificando que reúnan los requisitos establecidos para su trámite.
- Programar la práctica de notificaciones derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo las comparecencias de emplazamientos para subsanar las observaciones, verificando que los documentos presentados cumplan los requisitos para su solventación.
- Informar a su superior inmediato las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que se observen en las empresas y establecimientos y el desarrollo de las actividades encomendadas, acordando su resolución.
- Atender las quejas presentadas por los trabajadores programando visitas de inspección y en su caso, encauzar a la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo para su asesoría jurídica.
- Atender las solicitudes de permisos para el trabajo de menores de 16 años y mayores de 14 años de edad, analizando las condiciones de trabajo en las que se desenvolverá el menor y la documentación presentada, verificando que reúnan los requisitos establecidos, y en caso procedente, revisar la correcta elaboración de la constancia de autorización, así como de aquellas constancias que no requieran permiso.
- Coordinar los operativos de inspección que permitan verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, a solicitud de la parte interesada.
- Elaborar y someter a la aprobación del superior inmediato los estudios, proyectos, investigaciones, opiniones técnicas, dictámenes y el acopio de datos relacionados con la inspección de normas de trabajo que soliciten las autoridades y los que sean convenientes para establecer relaciones armónicas entre trabajadores y patrones.

Junta Especial Dos San Quintín Baja California (17-318)

- Exigir en forma invariable la previa identificación de las partes en la primera comparecencia o audiencia, en todos aquellos procedimientos en los que a juicio del presidente se requiera y asegurándose de que los absolventes, testigos o peritos que comparezcan en el desahogo de pruebas, queden plenamente identificados en autos.
- Vigilar que se guarde el debido orden en las audiencias y de que no se falte al respeto a los funcionarios de la Junta, estando autorizados para imponer las sanciones que corresponda a quienes incurran en faltas, acorde a las disposiciones de la ley en materia.
- Interrogar al igual que los representantes del capital y del trabajo, a las personas que intervengan en la audiencia de recepción de pruebas, carear a las partes entre sí o con los testigos, y a estos, unos con otros; para llegar al conocimiento de la verdad, en los negocios de su conocimiento, procurando por todos los medios conducentes, que las partes lleguen a un arreglo amistoso en el conflicto, en cualquier momento del procedimiento.
- Proveer lo necesario para que las promociones de las partes sean acordadas dentro de los plazos y términos establecidos, asimismo proveer en forma expedita la tramitación de los expedientes y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que procedan, según las políticas y normas establecidas.
- Aplicar estrictamente los criterios aprobados por el pleno y por las reuniones de personal jurídico dentro de los expedientes en que actúen y consultar cuando sea necesario, con el presidente de la Junta Local correspondiente, informando de las irregularidades de que tomen nota, en el despacho de los negocios a su cargo.
- Elaborar el dictamen respectivo dentro del término dispuesto por la ley, previo al cierre de instrucción, debiendo guardar debida reserva en tanto no sea firmado el laudo correspondiente.
- Atender personalmente las revisiones que el dictaminador realice, proporcionando el auxilio e información necesaria, asimismo recibir en su caso, las quejas que las partes o interesados realicen en dichas revisiones.
- Procurar que los representantes y quienes deben de hacerlo, firmen el acuerdo que se dicte, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, asimismo, endosar y en su caso entregar previo acuerdo e identificación de quien reciba, los documentos o valores que se encuentren depositados en la junta de su adscripción.
- Informar a la autoridad Federal, que conozca del juicio de garantías, cuando haya sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, o hubieren cesado los efectos del acto reclamado por el quejoso, de acuerdo a la normatividad vigente.

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (18-111)

- Ejercer las atribuciones que a la Dirección le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Código Civil para el Estado de Baja California, Código de Comercio, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas en los ámbitos de su competencia;
- Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación, así como orientar la toma de decisiones en los programas establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la dirección a su cargo, establecidos en los manuales administrativos, manteniendo su actualización en forma conjunta con el área competente;
- Coordinar las políticas a seguir por la institución en materia administrativa, informática, jurídica y registral;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del código civil y mercantil en materia de registro, y demás disposiciones legales aplicables y, en su caso, revisar los títulos presentados e inscripciones asentadas, cuando así lo estime conveniente;
- Resolver las consultas formuladas por los registradores públicos, generadas por inconformidad de los interesados, al negarse la inscripción de los documentos o la prestación de un servicio;
- Cuidar que los títulos que deban registrarse sean despachados por los registradores correspondientes, por riguroso turno y dentro de los plazos marcados por la ley de la materia;
- Proporcionar información requerida por otras dependencias;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por diversos sectores gubernamentales, llevando la representatividad de la institución;
- Formular el proyecto del presupuesto anual de egresos de la dependencia;
- Establecer los criterios sobre las consultas específicas que haga el registrador;
- Despachar y turnar la correspondencia oficial al área respectiva, a efecto de que se le dé la oportuna atención;
- Formular los instructivos de labores de las oficinas de registro;
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo del Estado, rindiendo los informes correspondientes;
- Ejecutar las demás funciones que le confieran el Código Civil y otras disposiciones legales relacionadas con la materia;
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Dirección y del Sector respectivo;
- Proponer para la autorización del Gobernador del Estado, a los funcionarios que fungirán como Registradores Públicos en los diversos Municipios de la Entidad;
- Refrendar para su validez y observancia administrativa y operativa los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado en los asuntos que sean competencia de la Dependencia;
- Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás ordenamientos que juzgue convenientes para el buen desempeño de la Dirección, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Aplicar y ejercer las funciones de autoridad contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas;
- Ejercer la representación legal de la Dirección en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales federales, estatales y otras autoridades, ejercitando las acciones, excepciones y defensas en el ámbito de competencia, por sí o por medio de apoderado legal; y Resolver las consultas que formule el Registrador y, si se trata de inconformidad del interesado, por negarse el registro o anotación, resolver lo que corresponda con vista del informe que rinda dicho funcionario;

- Cuidar que los títulos que deban registrarse se despachen por los Registradores correspondientes, por riguroso turno y dentro de los plazos que la Ley que nos rige señala;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas.

Subdirección (18- 211)

- Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende, auxiliando en las labores propias de su cargo en representar a la Dependencia en actos que el propio Titular determine y aquellas que tengan relación con la función registral;
- Coordinar la formulación de proyectos, planes y programas relacionados con las actividades propias de la institución, para la debida autorización del Director;
- Supervisar la ejecución de las políticas implementadas por la Dirección, en observancia a los planes, proyectos y programas que se generen en los ámbitos administrativos, jurídicos y registrales;
- Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección;
- Evaluar en coordinación con el Director, los resultados de las inspecciones efectuadas en cada Oficina Registral en el Estado y, en su caso, dictaminar sobre la propuesta de imposición de sanciones;
- Proporcionar la información técnica, jurídica y administrativa a las instituciones y autoridades que determine la Dirección;
- Supervisar que los proyectos de presupuesto por programas se formulen por el área correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría correspondiente, verificando su correcta y oportuna ejecución;
- Acordar con el Director la atención de los asuntos de las unidades administrativas y operativas adscritos a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
- Someter a la aprobación del Director los Estudios y Proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Proponer al director los mecanismos de integración que propicien el desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización, procedimientos y servicios;
- Organizar y fomentar la investigación relacionada con la materia registral, para el mejoramiento de los procedimientos correspondientes a la búsqueda de nuevas metodologías;
- Desempeñar las funciones que le encomiende la Dirección y las demás relativas en materia de su competencia;
- Proponer al Director los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como refrendar para su validez aquellos expedidos por el Titular sobre asuntos que competen a la Dirección y Unidades Administrativas;
- Someter a la aprobación del Director los estudios, proyectos y acuerdos internos del área bajo su responsabilidad;
- Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- Representar el interés de la Dirección en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos administrativos ante los Tribunales Federales, Estatales y otras autoridades, ejercitando las acciones, excepciones y defensas en el ámbito de competencia correspondiente;
- Someter a consideración del Director propuestas de organización de las unidades administrativas, respecto a la actualización del Reglamento Interno y Manuales correspondientes elaborados por el Departamento Administrativo e Informática;
- Analizar, en coordinación con el Director, propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- Proponer al titular la delegación de atribuciones a funcionarios subalternos, cuando esto sea necesario;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y así como las que emanen del Titular.

Coordinación Administrativa (18-121)

- Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos y materiales de la dependencia;
- Determinar e instrumentar las políticas para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones sociales, capacitación y desarrollo del personal;
- Someter a consideración de la dirección las modificaciones en la situación del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos, remitiéndolas a Oficialía Mayor de Gobierno para su trámite correspondiente;
- Establecer los programas de servicios sociales con las diferentes instituciones educativas, para la asignación de estudiantes y suscripción de las cartas de liberación respectivas;
- Efectuar el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por los servicios personales, así como las prestaciones de caracteres económicos y socioculturales, vigilando que se apliquen las retenciones, descuentos y deducciones correspondientes;
- Vigilar que se dé cumplimiento a los reglamentos, condiciones de trabajo, políticas y demás ordenamientos administrativos que regulen los recursos humanos, aplicando las medidas correspondientes y disciplinarias pertinentes;
- Establecer la operación y control de los inventarios asignados a la dependencia, manteniéndolo actualizado y vigilando su correcta y racional utilización;
- Elaborar estudios e implementar sistemas administrativos que permitan modernizar los servicios y trámites de apoyo, actualizando los manuales de organización y de procedimientos, entre otros;
- Vigilar los sistemas de operación y control administrativo de las oficinas registradoras, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos;
- Difundir a través de circulares, memorándums u oficios, las determinaciones y criterios de interpretación que en materia administrativa establezcan las dependencias;
- Revisar e integrar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación;
- Establecer un adecuado seguimiento del control del presupuesto fijado a las oficinas registradoras, informando a las mismas las asignaciones presupuestales del gasto corriente que le correspondan;
- Fijar en coordinación con la Dirección General el posible establecimiento de programas de estímulos para el personal.

Coordinación de Legalidad Registral (18-131)

- Atender en tiempo y forma la contestación de las demandas civiles y de amparo que se presenten ante la Dirección o en contra de este;
- Brindar la información que le sea requerida por las diferentes dependencias del Ejecutivo, relacionada con asuntos relativos al Registro Público, así como con las demandas interpuestas por el personal del mismo;
- Proporcionar la asesoría necesaria para la elaboración de los reglamentos y leyes que requiere la Dirección;
- Asesorar a la Dirección y demás unidades administrativas en los asuntos jurídicos en que intervengan;
- Atender de forma oportuna la correspondencia que se reciba, respecto de solicitudes de información que requieran las autoridades Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato; y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Informática y Estadística (18-141)

- Mantener de manera óptima el funcionamiento del Sistema Integral de Registro Público, así como proporcionar en tiempo y forma información relevante para su utilización en la toma de decisiones, todo ello mediante el aseguramiento de la información, a través de procesos de seguridad y respaldo;
- Dar el debido seguimiento y gestión a los proyectos de tecnologías de información;

- Administrar y mantener la red informática, las bases de datos de la Dependencia y el control de respaldos de información, así como verificar que se cuente con los soportes y capacidad necesaria, a fin de evitar la pérdida de información;
- Proporcionar el soporte informático y la atención necesaria a los usuarios externos e internos de la Dependencia;
- Llevar a cabo la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Notarial, en las Notarías que requieran este servicio en el Estado;
- Proporcionar el Soporte necesario para el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral;
- Supervisión del mantenimiento preventivo del equipo de cómputo;
- Proporcionar capacitación en el manejo de sistemas de cómputo al personal de la Dirección, así como técnicas elementales que les permita el uso y manejo adecuado de los mismos, y
- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Oficina Registral en Mexicali (18-411), Oficina Registral en Tijuana (18-212), Oficina Registral en Ensenada (18-213), Oficina Registral en Tecate (18-214), Oficina Registral en Rosarito (18-219), Oficina Registral en San Felipe (18-215), Oficina Registral en San Quintín (18-218)

- Ser depositario de la fe pública, para cuyo ejercicio se auxiliará el sub-registrador y demás servidores públicos de la institución;
- Coordinar y controlar las actividades registrales, promoviendo políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para eficientar el servicio público;
- Participar en las actividades tendientes a la inscripción de bienes muebles e inmuebles no incorporados al sistema registral, mediante los procedimientos que para ese fin señalen las leyes;
- Permitir la consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos públicos;
- Convocar y celebrar reuniones de evaluación, respecto del desempeño de las funciones de las áreas operativas del registro;
- Supervisar a través del Subregistrador y de los jefes de departamento, que el personal a su cargo cumpla con las labores propias de su encargo dentro del procedimiento registral;
- Efectuar las inscripciones de todo documento sometido a su examen y calificación, según el orden de presentación, previo pago de los derechos respectivos;
- Vigilar que se mantengan la exactitud y concordancia en la información expedida, constando la ilación de los antecedentes de propiedad relacionados con los actos jurídicos traslativos de dominio, o bien, de todos aquellos que por naturaleza jurídica lo requieran;
- Informar al Subregistrador y a las jefes de departamento a su cargo, todas aquellas disposiciones de carácter legal, administrativo, fiscal y operacional determinadas por la dirección general como obligatorias para el procedimiento registral;
- Proporcionar atención y asesoría jurídica al público usuario que se presente con alguna inconformidad relacionada con él trámite registral declarado improcedente, o en su caso, alguna duda relativa a la materia;
- Mantener la salvaguarda íntegra de los archivos que conserven los libros registrales de la oficina registradora;
- Vigilar que la integración y el resguardo de los libros registrales, se haga de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto determine la ley, cuidando de mantener el orden previamente establecido.

Secretaría de Cultura
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (19-101)

- Preservar, promover y difundir la cultura y las artes de forma inclusiva en el Estado, así como generar las condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes, servicios, actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad cultural
- Definir, implementar y supervisar la ejecución de las estrategias y programas de educación y capacitación artística en la comunidad bajacaliforniana, que motiven la participación de este sector de la sociedad en la actividad cultural del Estado, así como vigilar su efectivo acceso a los servicios culturales y el otorgamiento de becas.
- Promover e instrumentar acciones de concertación y vinculación con los diversos sectores de la sociedad, para la colaboración y coparticipación activa de éstos en la formación cultural y artística de la comunidad bajacaliforniana.
- Diseñar y aplicar la política cultural del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios, y en particular, diseñar, implementar y ejecutar el programa estatal de cultura, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del Estado;
- Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de cultura establece para los Estados, así como definir, instrumentar y normar las políticas públicas en materia cultural y artística en el Estado, así como promover el ejercicio de la legislación federal en la materia, ejerciendo las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados;
- Dirigir, supervisar y asegurar que la aplicación del marco jurídico, normas y políticas en materia planeación, programación, presupuestación, contabilidad, organización, así como las relativas a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, materiales y de servicios que establezcan las dependencias normativas sean observados por la totalidad de unidades y servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Definir políticas y establecer estrategias que impulsen el desarrollo cultural de niños jóvenes, personas adultas mayores y adultos con capacidades diferentes.
- Vincular y coordinar la ejecución de planes y programas de trabajo en materia de fomento cultural, artístico, que operen y ejecutan las entidades paraestatales adscritas al sector, verificando su apego a las políticas públicas en la materia y el cumplimiento de estrategias y directrices emanados del Plan Estatal de Desarrollo en materia cultural y artística.
- Diseñar y proponer los diversos instrumentos jurídicos normativos en materia de cultura y formación artística y demás normatividad relacionada con los asuntos de su competencia.
- Administrar, coordinar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados a la preservación, promoción y difusión cultural y artística en el Estado, así como promover y administrar la apertura de nuevos centros y fuentes de cultura y arte que respondan a las iniciativas y a los procesos socioculturales del Estado.
- Promover y preservar los valores artísticos e históricos del Estado, la preservación e incremento del patrimonio histórico originario del Estado, artístico, cultural y arquitectónico del Estado, así como la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural del Estado.
- Fomentar la identidad colectiva estatal mediante el impulso de la memoria histórica y cultural regional, caracterizada por el reconocimiento de los pueblos originarios del Estado y la diversidad cultural generada por migraciones, individuales o colectivas, que se han establecido en la entidad.
- Fomentar, apoyar y gestionar las manifestaciones de la creación intelectual, artística y cultural de la población del Estado;
- Impulsar la producción literaria, pictórica, cinematográfica, de radio, televisión o digitales, cuyo contenido un enfoque preponderantemente regional, que exhiba o represente la topografía, paisajes, sitios naturales y diversidad biológica, presente o extinta del Estado;

- Promover acciones ara la edición o co-edición de obras de autores regionales, de obras agotadas la edición libros premiados en los concursos literarios propiciados por la secretaría de cultura, cuyos autores sean residentes del Estado, con el objetivo de fomentar la identidad cultural regional.
- Promover un programa de fomento a la lectura con especial atención a niños y jóvenes, a través de presentación de lecturas dramatizadas y talleres, así como al público general por medio de concursos literarios, publicación de obras literarias y difusión de autores de Baja California, con la finalidad de desarrollar el gusto por la lectura y la promoción de la cultura regional entre los residentes del Estado.
- Coordinar y supervisar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y fungir como enlace con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, conforme a los acuerdos de coordinación que se hubieren celebrado o se celebren con esa instancia Federal y/o los ayuntamientos; así como la promoción y fomento del incremento del acervo bibliográfico que propicie la lectura.

Coordinación Administrativa (19-501)

- Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos humanos, recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que garantice su óptimo funcionamiento, aplicando los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
- Supervisar el diseño y actualización de manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento de la dependencia, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, con enfoque a resultados y sometiéndolos a la validación respectiva, aplicando los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por las Instancias Normativas.
- Dirigir y supervisar la integración e implementación de los programas operativos anuales y sus presupuestos; promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, asegurando su congruencia con la eficiencia del gasto público mediante los lineamientos dictados por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar la gestión del recurso humano asignado a la Secretaría, promoviendo su capitalización y su desarrollo; garantizando la provisión oportuna de los servicios al personal y un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Supervisar la disposición, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las prestaciones de servicios técnicos especializados de apoyo garantizando el óptimo funcionamiento administrativo del Instituto.

Subsecretaría de Patrimonio y Difusión Cultural (19-201)

- Instrumentar la política cultural del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios, y en particular, diseñar, implementar y ejecutar el programa estatal de cultura.
- Instrumentar las políticas y estrategias que impulsen el desarrollo cultural de niños, jóvenes, personas adultas mayores y adultos con capacidades diferentes, que motiven la participación de este sector de la sociedad en la actividad cultural del Estado, así como vigilar su efectivo acceso a los servicios culturales.
- Coordinar la instrumentación de acciones para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural del Estado.
- Coordinar la instrumentación de acciones para el fomento y promoción de programas y proyectos que promuevan la cultura, el patrimonio, la historia, el arte, las artesanías, la música de los pueblos originarios, así como promover su lengua indígena y el conocimiento tradicional de los usos medicinales de las plantas nativas.
- Impulsar y gestionar las manifestaciones de la creación intelectual, artística y cultural de la población del Estado.

Departamento del Archivo Histórico (19-121)

- Integrar y conservar el patrimonio documental, desarrollar un catálogo para su disposición y garantizar que se cuente con el espacio de almacenamiento digital y los sistemas necesarios para conservar resguardar y clasificar los documentos físicos y archivos electrónicos;
- Elaborar y aplicar los diversos mecanismos para su consulta, préstamo y su reproducción en medios digitales, la difusión por medio de exhibiciones y publicaciones que contribuyan al conocimiento de la historia de Baja California;
- Garantizar el espacio físico suficiente para clasificar y conservar los documentos de interés público e histórico y participar en las reuniones que convoca el Consejo Estatal de Archivo.

Subsecretaría de Educación Artística y Fomento a la Lectura (19-301)

- Diseñar e instrumentar el programa de fomento a la lectura con especial atención a niños y jóvenes, a través de presentación de lecturas dramatizadas y talleres, así como al público general por medio de concursos literarios, publicación de obras literarias y difusión de autores de Baja California, con la finalidad de desarrollar el gusto por la lectura y la promoción de la cultura regional entre los residentes del Estado.
- Impulsar y fomentar la adquisición de material didáctico y de lectura para personas con capacidades diferentes en centros culturales y bibliotecas; así como promover ante autoridades competentes acuerdos y autorizaciones correspondientes para adquirir y acceder a libros y contenidos digitales.
- Administrar y supervisar el funcionamiento y operatividad de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y fungir como enlace con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, conforme a los acuerdos de coordinación que se hubieren celebrado o se celebren con esa instancia Federal y/o los ayuntamientos.

Secretaría de Inclusión Social e Igualdad de Género
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (20-113)

- Establecer e impulsar las políticas y estrategias de inclusión social e igualdad de género en el estado de baja california.
- Supervisar y evaluar la implementación de los programas a cargo de la Secretaría de Inclusión Social e Igualdad de Género.
- Promover la celebración de convenios con dependencias del sector central, que permitan una política social integradora y transversal en el cumplimiento de las metas establecidas.

Subsecretaría de Pueblos Originarios y Prevención de la Discriminación (20-273)

- Promover acciones de políticas públicas buscando lograr condiciones de igualdad de los pueblos originarios.
- Coordinar los programas y proyectos de las unidades administrativas con el objetivo de que operen de manera congruente con los objetivos institucionales.
- Implementar programas y actividades en apoyo a la preservación de las culturas indígenas del Estado de Baja California.

Dirección Administrativa (20-123)

- Supervisar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos destinados a la Secretaría
- Planear la implementación y actualización de los manuales administrativos y reglamento interno de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

Dirección de Vinculación con Pueblos Originarios (20-173)

- Implementar programas y coordinar actividades que contribuyan a la preservación de las culturas nativas y asentadas en el Estado.
- Garantizar la preservación y difusión de la cultura indígena, dando a conocer los aspectos que integran dichas culturas y sus festejos tradicionales.
- Implementar estrategias en colaboración con otras dependencias e instituciones a fin de preservar y rescatar las culturas de los pueblos originarios.

Dirección de Promoción y Formación (20-243)

- Desarrollar e impartir cursos, foros talleres, conferencias, certificaciones y diplomados dirigidos a las personas servidoras públicas del Estado.
- Elaborar manuales, lineamientos y protocolos de atención, para el manejo e intervención dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades para estatales.
- Brindar difusión a los materiales visuales y auditivos para dar promoción a los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Dirección de Vinculación (20-141)

- Establecer vínculos, convenios intra e interinstitucional que promuevan una coordinación entre el gobierno, ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, para la aplicación de programas y políticas a favor de la inclusión social de la población.
- Planear estrategias de cooperación y coordinación entre la administración pública centralizada y paraestatal.
- Proponer el anteproyecto de egresos de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas.

Dirección de Investigación y Estrategias del Sector (20-253)

- Colaborar con las unidades administrativas en los programas anuales, para la ejecución del plan estatal de desarrollo en consecución de los objetivos de la Secretaría.
- Difundir documentos visuales con contenido inclusivo, promoviendo el respeto en los términos correctos para dirigirse a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Proponer y supervisar investigaciones sobre los pueblos indígenas.

Dirección de Inclusión, Equidad y Violencia de Género (20-213)

- Coordinar la elaboración de encuestas sobre la violencia contra las mujeres y las niñas de acuerdo a las normas internacionales.
- Programar campañas de sensibilización y prevención sobre la violencia que sufren las niñas y mujeres en el Estado.
- Implementar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencia, desde la perspectiva no sexista.

Departamento de Gestión Comunitaria (20-183)

- Desarrollar actividades sociales y productivas de las comunidades indígenas, para brindar apoyo a sus necesidades.
- Aprobar los programas anuales de la dirección de vinculación con pueblos originarios, logrando la correcta ejecución del plan estatal de desarrollo.

Departamento de Atención a la Población Indígena (20-193)

- Dirigir y promover las políticas públicas para el logro de condiciones de igualdad de la población indígena.
- Brindar acompañamiento a la ciudadanía y auxiliar en la gestión y canalización para los trámites requeridos por la población indígena.

Departamento de Impulso y Capacitación (20-591)

- Establecer indicadores y realizar diagnósticos para la implementación de programas de capacitación dentro del departamento, de acuerdo a los lineamientos.
- Proponer capacitaciones en materia de asistencia e inclusión social destinados a brindar las herramientas en apoyo a personas y grupos sociales de acuerdo a la normatividad establecida.

Departamento de Enlace (20-133)

- Organizar las reuniones y mesas de trabajo necesarias para mejorar la atención a las personas pertenecientes a los grupos en contexto de vulnerabilidad.
- Diseñar e implementar estrategias de vinculación que coadyuven al logro de los objetivos de acuerdo al marco vigente.

Departamento de Planeación e Investigación (20-163)

- Planear y coordinar las políticas de inclusión social e igualdad y equidad de género que corresponde a la Secretaría.
- Realizar investigaciones con el objetivo de mejorar la atención de las poblaciones objetivo de la Secretaría.

Departamento de Políticas Públicas y Seguimiento (20-262)

- Proponer el diseño de la política pública de inclusión social e igualdad de género, según la normatividad aplicable.
- Supervisar las políticas de inclusión social e igualdad de género que realizan las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Departamento de Inclusión Social (20-223)

- Formular indicadores para detectar a los grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión social que requieren atención prioritaria.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de reforma y modernización, propuestos por la dirección en apego a la normatividad vigente.

Departamento de Atención a la Violencia de Género (20-233)

- Coordinar la elaboración de encuestas sobre la violencia contra las mujeres y las niñas de acuerdo a las normas internacionales.
- Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las dependencias correspondientes para brindar la atención requerida.

Departamento de Igualdad Sustantiva (20-263)

- Promover la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo en todos los niveles decisorios de la vida política, económica y pública.
- Sensibilizar y promover el respecto por medio de la promoción de la terminología correcta para dirigirse a las mujeres, niñas y personas de los grupos en situación de vulnerabilidad.

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE BAJA CALIFORNIA
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficinas de la persona Titular (21-111)

- Desarrollar las políticas de seguridad pública en el Estado, así como proponer al Ejecutivo del Estado las acciones de gobierno, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos;
- Proponer al Ejecutivo del Estado las medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del delito y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública estatal;
- Integrar y coordinar el Consejo Estatal de Seguridad Pública en los términos de la Ley de Seguridad Pública y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California, y los programas de identificación e inventario de recursos humanos y materiales de las corporaciones, públicas y privadas, que brinden servicios de seguridad policial y preventiva en el Estado;
- Proponer en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y acciones contra la delincuencia para todo el Estado;
- Representar al Poder Ejecutivo del Estado, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública; VI. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos a través del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado, y por conducto del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los delitos del fuero federal;
- Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- Atender de manera expedita la denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
- Organizar, dirigir, administrar, supervisar y tener bajo su mando a la Corporación de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
- Proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento del Director de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana.
- Coordinarse con las dependencias u organismos encargados de adiestrar y capacitar a los cuerpos de seguridad pública del Estado, a fin de participar en la elaboración y diseño de los programas académicos de los aspirantes a Agentes de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de dichos cuerpos de seguridad;
- Salvaguardar la integridad física y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos del orden común, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito estatal;
- Implementar las políticas preventivas que tiendan a combatir la comisión de los delitos, con la debida eficacia y oportunidad;
- Solicitar y recibir de las autoridades federales, estatales y municipales, información a efecto de analizarla y utilizarla en la preservación de la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- Recabar, organizar, seleccionar y analizar información, para la preservación de la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- Realizar estudios y análisis para la formulación de planes en contra de la criminalidad, basándose en la información generada en materia de incidencia delictiva, en la investigación de causas que dan origen a los delitos, lugares de comisión, impacto y costos sociales; así como estudiar las acciones contra la criminalidad adoptadas por otras entidades, intercambiando experiencias en esta materia;

- Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo en Baja California, así como coordinarse con los distintos estados de la república, para el intercambio de información;
- Efectuar, con el auxilio de las distintas dependencias del Estado, estudios sobre los actos delictivos no denunciados, e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- Crear programas con el apoyo de otras dependencias del Ejecutivo del Estado, para la prevención del delito, combate a la delincuencia, tratamiento de adicciones y todo tipo de factores que incidan en la delincuencia, promoviendo la participación y concientización ciudadana, así como la promoción de valores;
- Tramitar las autorizaciones correspondientes a los cuerpos de seguridad del Estado, para la portación de armas;
- Regular, supervisar y controlar la prestación de servicios de seguridad privada y expedir la anuencia o autorización del Ejecutivo del Estado, necesaria para su establecimiento y operación, así como autorizar el equipo y los aditamentos de protección necesarios para su función, conforme al reglamento que para tal efecto se expida;
- Asistir al Ejecutivo del Estado en la celebración de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales o municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, en los términos de la legislación aplicable;
- Ordenar la colaboración, cuando así se requiera, con las autoridades federales, municipales y otras autoridades estatales, en la protección de la integridad física de las personas, la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- Auxiliar a las autoridades judiciales cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones;
- Ejecutar las penas por delitos del orden común, administrar y operar el sistema estatal penitenciario, regular la clasificación e internación de reos; diseñar y ejecutar los programas de rehabilitación educativa; promover la creación del patronato de reincorporación e integración social de reos y liberados, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados;
- Tramitar, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de libertad preparatoria, preliberación y remisión parcial de la pena, traslado de los sentenciados que estén a disposición del Ejecutivo y vigilar la ejecución de las sanciones dictadas por las Autoridades del Poder Judicial;
- Proponer al Ejecutivo del Estado la creación y en su caso, la administración de los órganos, autoridades e instituciones que contribuyan al diagnóstico, orientación, protección y tratamiento de los adolescentes de conformidad con lo previsto por la Ley en materia de justicia para adolescentes, y los Centros de Readaptación Social para adultos;
- Tramitar por acuerdo del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de indulto;
- Fomentar la participación ciudadana, en la realización de programas y acciones tendientes a la prevención del delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las leyes;
- Fomentar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, y demás dependencias y entidades del mismo, la participación ciudadana en la realización y operación de programas y acciones tendientes a tratar a personas con algún tipo de adicción;
- Definir las políticas de seguridad publica en el ámbito estatal que comprendan los objetivos estrategias y acciones.
- Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Aprobar los programas de la Secretaria, en función de las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Seguridad Publica y el Programa de Seguridad Publica para el Estado de Baja California.

- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaria.
- Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera el Ejecutivo Estatal, rindiendo informes sobre el desarrollo y ejecución de las mismas, así como los que le sean requeridos por el mismo.
- Firmar de conocimiento, y en caso de ser requerido los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ejecutivo Estatal, sobre los asuntos encomendados a la Secretaria.
- Dar cuenta al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando se le requiera por parte del Ejecutivo Estatal.
- Designar y remover a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaria.
- Crear las unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera, con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado.
- Expedir las credenciales foliadas de identificación personal de los Miembros, que contendrán los datos de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, en los términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento
- Nombrar mediante oficio apoderados para que en su nombre representen a la Secretaria ante toda clase de autoridades, cuando tenga el carácter de parte actora demandante, tercería o coadyuvante, el poder, será limitado al asunto que se trata y en él se señalaran a las facultades que se otorgan y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal, o aquellas que le confiera la normatividad aplicable.
- Establecer las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad publica entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Publica y el Programa de Seguridad Publica para el Estado de Baja California, que contenga los objetivos, estrategias y líneas de acción, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Publica y demás normatividad aplicable.
- Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otros ordenamientos jurídicos que normen el funcionamiento de la Secretaria de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Ejecutivo Estatal.
- Formular respecto de los asuntos de su competencia proyecto de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se requieran.
- Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Secretaria.
- Operar y administrar el funcionamiento y los servicios del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo del Estado.
- Operar y administrar el servicio de asistencia telefónica 066 en el Estado.
- Organizar, supervisar y administrar el servicio de denuncia anónima 089, en el Estado.
- Organizar, dirigir, administrar y supervisar a las Instituciones Policiales, así como garantizar a través de las instancias correspondientes la aplicación del régimen disciplinario de sus Miembros.
- Promover la capacitación, profesionalización, especialización y adiestramiento del personal de la Secretaria.
- Coordinar con las dependencias y unidades administrativas que correspondan, la elaboración y ejecución de actividades y programas que requieran de su intervención en el ámbito de su competencia. LX. Integrar, representar y coordinar al Consejo Estatal de Seguridad Publica.
- Administrar y controlar las acciones necesarias, para el correcto funcionamiento de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente. LXII. Representar al Ejecutivo Estatal, ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Crear programas, coordinar y coadyuvar en la participación de otras dependencias del Ejecutivo Estatal para la prevención del delito, combate a la delincuencia y otros factores que incidan en la delincuencia, así como promover entre los demás órdenes de gobierno las acciones tendientes al logro de estos fines.

- Fomentar la participación de la comunidad en la realización de programas y acciones tendientes a prevenir el delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las disposiciones aplicables.
- Autorizar, regular, controlar y sancionar la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Publica y el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California.
- Formar parte del Consejo Ciudadano se Seguridad Publica, de acuerdo a la Ley de Seguridad Publica y el Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Publica.
- Conformar y administrar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Publica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Suscribir convenios en el ámbito de su competencia con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipios, instituciones y organismos no gubernamentales que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos de la Secretaria.
- Establecer coordinación Institucional y operativa con las instituciones de seguridad pública y con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y del extranjero de acuerdo a la normatividad aplicable. LXXI. Garantizar, supervisar y aplicar el sistema de desarrollo policial de los Miembros a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Ley de Seguridad Pública y la demás normatividad aplicable.
- Presidir la instancia colegiada encargada para conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario de los Miembros, en los términos de la Ley de Seguridad Publica y el reglamento correspondiente.
- Las demás que con el carácter de delegables se establezcan en la normatividad aplicable.

Dirección de Asuntos Legales (21-211)

- Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver consultas que en materia jurídica y de derechos humanos, le sean planteadas por la persona titular de la Secretaría, así como por las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así sea requerido o instruido para ello.
- Proponer para la aprobación de la persona titular de la Secretaría los lineamientos, criterios y demás disposiciones de orden jurídico, que normen la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad, que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, o en su caso dar el seguimiento correspondencia ante las dependencias e instancias correspondientes.
- Establecer la debida coordinación institucional con los organismos oficiales protectores de los derechos humanos, para la atención de asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de contestación a las solicitudes de información recomendables y demás requerimientos, que emitan los organismos oficiales protectores de los derechos humanos, dirigidos a la persona titular de la Secretaría; para tal efecto deberá de solicitar en tiempo y forma, la información correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras o responsables de la misma, las cuales tendrán la obligación de proporcionarla en los tiempos requeridos;
- Representar por si o por conducto de sus funcionarios subalternos, cuando así sea designado por la persona titular de la Secretaría, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, con todos los derechos procesales que las leyes y demás normatividad reconozca; así como intervenir e interponer cuando sea parte procesal ante tales autoridades, y los recursos, medios de prueba, excepciones; así también para asistir a las audiencias y demás actuaciones que sean procedentes en los términos de la normatividad aplicable, informando lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

- Organizar y coordinar reuniones de trabajo técnico-jurídico interno de la Secretaría, con el fin de mantener actualizada la normatividad aplicable, y en su caso, formular los anteproyectos normativos correspondientes;
- Formular proyectos de contestación a informes o requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas o cualquier ente público o privado, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría para tal efecto deberá de solicitar en tiempo y forma la información correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras o responsables de la misma;
- Formular proyectos de contestación a las solicitudes ciudadanas fundadas en el derecho de petición, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría, para tal efecto deberá de solicitar en tiempo y forma la información correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras o responsables de la misma;
- Vigilar que en los asuntos de orden jurídico-administrativo que competen a la Secretaría, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales y de cualquier otra índole, así como representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, unidades administrativas y a los demás servidores públicos de la Secretaría cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones; en todos los casos para llevar a cabo la defensa de la Secretaría se deberá coordinar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo en representación de la persona titular de la Secretaría, interponer los recursos que legalmente corresponda y vigilar su tramitación hasta su conclusión; así como verificar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera;
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las resoluciones de procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales que se tramiten en forma de juicio;
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, evidencias probatorias, información y gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Sistematizar, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Secretaría;
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información, evidencias probatorias y documentos necesarios para el seguimiento a las visitas que realicen los organismos protectores de los derechos humanos, debidamente acreditados en los términos de la ley;
- Desarrollar e implementar, en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna y el Órgano Interno de Control de la Secretaría, las acciones y programas que aseguren entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- Fomentar y gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la Secretaría en materia de derechos humanos, en coordinación con el Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria del Estado, la Dirección de Administración y demás unidades administrativas de la Secretaría, así como las instancias y dependencias correspondientes;
- Validar en el ámbito de su competencia sobre la legalidad de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás normatividad, que sean sometidos a su opinión o que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría y, en su caso, formular que las observaciones procedentes a la unidad administrativa requirente para su solventación correspondiente;
- Revisar previo a la validación de la persona titular de la Secretaría, que los proyectos de instrumentos que así lo requieran y sean sometidos a su consideración cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las dependencias, entidades, unidades administrativas, organismos de la sociedad civil o proponentes que correspondan;

- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Servir de enlace institucional entre la Secretaría, y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja, su reglamento, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- Realizar el seguimiento jurídico y administrativo, correspondiente, respecto de los temas derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y demás disposiciones aplicables, que sean competencia de la Secretaría;
- Supervisar, coordinar, controlar y coadyuvar en la realización de los trámites necesarios, para mantener actualizada, vigente y en correcto funcionamiento la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego expedida a la persona titular de Ejecutivo Estatal para la Secretaría por la autoridad competente para ello, en términos de la normatividad aplicable; y en caso de cualquier incidente reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes;
- Realizar y ordenar las acciones para determinar la viabilidad de la expedición de permisos, anuencias e informes que en su caso; correspondan al Estado, derivados de la Ley Federal de armas de Fuego y Explosivos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como remitirlos, en su caso, para firma de la persona titular de la Secretaría y de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- Expedir las constancias de antecedentes penales que soliciten las autoridades competentes, así como de no antecedentes penales a solicitud de la persona interesada, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría

Departamento de Asuntos legales, Derechos Humanos y Transparencia (21-221)

- Realizar análisis y elaborar opiniones en materia jurídica y de derechos humanos, que le sean solicitadas por el Director, cuando le sea requerido o instruido.
- Elaborar proyectos de lineamientos, criterios y demás disposiciones de orden jurídico que regulen la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Formular estudios y anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad, así como reformas o adiciones a los mismos, que sean sometidos a opinión de la persona titular de la Secretaría o encomendados por este;
- Realizar los anteproyectos de contestación que deban dirigirse a los organismos protectores de los derechos humanos; de contestación a informes o requerimientos de las autoridades judiciales. Administrativas o cualquier ente público o privado de parte de la Secretaría; así como de contestación a las solicitudes ciudadanas fundadas en el derecho de petición, previa información necesaria que se obtenga de las unidades administrativas relacionadas con la materia de dichos anteproyectos;
- Analizar proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás normatividad, que sean sometidos a su opinión o sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, realizando en su caso, las observaciones procedentes a la unidad administrativa requirente para su solventación correspondiente;
- Presentar demanda, desistirse, allanarse, o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes, y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, así como en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico;
- Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medio magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial:

- Solicitar, analizar y recabar la información de la unidad administrativa responsable de la Secretaría que le compete su atención, para dar cumplimiento a las solicitudes de información canalizadas a esta Secretaría, en términos y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar un registro y control de las solicitudes de información recibidas en la Secretaría, así como respuestas, resultados, costos de reproducción y envío en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Requerir el recibo oficial de pago por concepto de derechos de certificación fotocopiado, digitalización, reproducción y demás que establezcan las disposiciones aplicables;
- Orientar a los solicitantes en forma sencilla, comprensible y accesible, sobre los procedimientos de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- Establecer la forma y los plazos internos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionen la información requerida a través de solicitudes de información, así como para que publiquen y mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Requerir a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la designación de enlaces permanentes responsables de atender y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia, así como a las solicitudes de acceso a la información, que les hayan turnado, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- Realizar los trámites de expedición de las constancias de antecedentes penales y no antecedentes penales, en el caso de estas últimas se deberá requerir la exhibición del recibo oficial de pago por concepto de derechos, y
- Las demás que le sean encomendadas, así como las determinadas en las demás disposiciones aplicables.

Departamento de la Licencia Colectiva (21-231)

- Coordinar y coadyuvar en la realización de los trámites necesarios para mantener actualizadas y vigentes las licencias oficiales colectivas correspondientes, presentando en tiempo y forma la información necesaria ante la Secretaría de la Defensa Nacional para su revalidación,
- Coordinar las actividades de recepción verificación y aprobación de los documentos que deben integrar los expedientes de personal que serán remitidos para la autorización de la oficina correspondiente;
- Elaborar los informes previstos en las disposiciones normativas de la materia, en lo relativo a la alta y baja de personal y armamento, informe trimestral de estado de municiones, cambio de adscripción de personal y armamento, robo y extravío y utilización de armamento;
- Elaborar las actas de entrega y recepción de armamento que se encuentra incluido en las licencias oficiales colectivas correspondientes, cuando se lleve a cabo cambio de titular de éstas;
- Cotizar y tramitar la compra de armamento, municiones y accesorios para las Instituciones de Seguridad e Instituciones Policiales en el Estado, incorporadas en las licencias oficiales colectivas correspondientes;
- Colaborar con las autoridades competentes, a fin de que se realice el debido registro de las armas de fuego, previa entrega de las mismas a las Instituciones Policiales en el Estado, incorporadas en las licencias oficiales colectivas correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de las Instituciones Policiales incorporadas a las Licencias Oficiales Colectivas, a fin de llevar a cabo de manera ágil y eficiente, los trámites y procedimientos relacionados con las mismas;

- Apoyar al personal militar de Secretaría de la Defensa Nacional para llevar a cabo la revista semestral y aquellas revistas que se consideren necesarias para el control de armamento, coordinándose con las Instituciones Policiales en el Estado para que se brinden las facilidades necesarias para el cumplimiento;
- Supervisar que las credenciales foliadas de identificación personal de los Miembros de las Instituciones Policiales en el Estado incorporadas a las licencias oficiales colectivas correspondientes, para la portación de armas de fuego, expedidas por los titulares de dichas instituciones, contengan los datos previstos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Integrar el estado de fuerza del armamento incorporado bajo la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- Actualizar el registro de armas de fuego y de personal autorizado para su portación, de las Instituciones Policiales en el Estado incorporadas a la Licencia Oficial Colectiva, y
- Las demás que le sean encomendadas, así como las determinadas en las demás disposiciones aplicables.

Dirección de Planeación y Desarrollo (21-241)

- Proponer a la persona titular de la Secretaría la política pública de la Secretaría, coordinando la elaboración de sus programas, objetivos y metas; impulsando la mejora continua a través de su control y seguimiento;
- Apoyar la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la orientación en funciones del cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;
- Coordinar los trabajos de la Secretaría relacionados con la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes y Programas institucionales de la materia, supervisando permanentemente su cumplimiento, acorde a los establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley del Sistema y demás normatividad aplicable;
- Organizar y coordinar las reuniones del gabinete interno de la Secretaría, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas e informando a la persona titular de la Secretaría de sus avances o cumplimiento;
- Informar al gabinete interno de la Secretaría por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones que realicen las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- Solicitar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones requeridas, a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para la persona titular de la Secretaría y las dependencias e instancias competentes para ello, que así lo requieran;
- Dar seguimiento al sistema de evaluación y resultados de las acciones y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- Promover, coordinar, mantener, evaluar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para la Secretaría, que aseguren la implementación de procesos de calidad de las acciones; así como realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables;
- Informar al Secretario el resultado del cumplimiento a las políticas, programas, actividades y metas establecidas por la institución;
- Coadyuvar en la operación del portal de internet de la Secretaría, asegurando la vigencia de la información que ahí se encuentra publicada, en coordinación con la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado, Dirección de Administración, y la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, y

- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las determinadas en las demás disposiciones aplicables.

Departamento de Planeación y Desarrollo (21-251)

- Desarrollar la planeación institucional de la Secretaría;
- Integrar con apoyo de las demás unidades administrativas, la información del Programa Operativo Anual de la Secretaría y remitirla ante las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a las acciones en materia de planeación y evaluación que sean competencia de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Realizar proyectos de mejoras continuas en los procedimientos administrativos dentro de la Secretaría a efecto de procurar su desarrollo institucional;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de programas, objetivos y metas a cumplir en el ámbito de su competencia;
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria de acuerdo a sus atribuciones, a fin de elaborar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana;
- Establecer un registro ordenado de las actividades y la situación que guardan las políticas, planes, programas, metas y demás acciones, encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar trabajos para la obtención de la información que en materia de seguridad ciudadana se deba integrar al informe de gobierno;
- Proponer las acciones necesarias que permitan conservar las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

Departamento de Análisis (21-271)

- Dar seguimiento a las acciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- Evaluar el resultado del cumplimiento de las políticas, programas, actividades y metas establecidas por las unidades administrativas de la Secretaría y en general, de la Institución;
- Proponer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de mediación de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Secretaría, a fin de corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos para la mejora continua;
- Generar indicadores para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Seguridad y demás programas de la Secretaría;
- Determinar los niveles de desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría y proponer soluciones para su mejoramiento;
- Analizar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para l Secretaría;
- Analizar y validar la compatibilidad de los planes, programas, y acciones de la Secretaría con el Plan Estatal de Desarrollo; y generar un informe sobre su cumplimiento, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las determinadas en otras disposiciones aplicables.

Dirección del Servicio Profesional de Carrera (21-161)

- Administrar y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial, brindando y apoyando institucionalmente al personal operativo con oportunidades para el desarrollo profesional, a fin de mantener y concluir la Carrera Policial dentro de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los Derechos Humanos.
- Garantizar, supervisar y aplicar el Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros a que se refiere la Ley General, La Ley de Seguridad Ciudadana y el Reglamento Correspondiente.

- Coordinar el desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción y servicio profesional de carrera policial de los miembros, conforme a las disposiciones aplicables
- Supervisar y aplicar el sistema de desarrollo policial de los miembros de la institución policial de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- Definir e implementar un modelo de Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos en activo para garantizar la igualdad de oportunidades y el desarrollo de los elementos.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Policía Estatal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, certificación, permanencia, evaluación y reconocimiento, así como la separación y retiro de los que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y perfiles de puesto, catálogo de puestos y herramientas de seguimiento, necesarios en la unidad y de manera particular a los procesos, con el fin de contar con instrumentos de apoyo para la funcionalidad de la carrera policial.
- Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo policial.
- Implementar la comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial con la finalidad de que se otorguen premios, estímulos recompensas y reconocimientos a los miembros de la corporación policial de conformidad a la Normatividad aplicable.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Consejo de Honor (21-171)

- Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Secretaría, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en la demás legislación aplicable, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
- Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas a los Integrantes de la Secretaría; III. Solicitar a la Dirección, la presentación y ratificación de las denuncias o querellas que procedan ante la autoridad ministerial competente, por presuntos actos delictivos cometidos por algún Integrante;
- Conocer y resolver los recursos de revisión presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas tanto por la Unidad como por la Comisión dentro del Procedimiento;
- Proponer, analizar y otorgar los beneficios del régimen de condecoraciones, estímulos y reconocimientos a los Integrantes, dentro del marco de la Carrera Policial prevista en la Ley, que se hayan destacado por su desempeño, antigüedad, vocación, valor, heroísmo, honradez, profesionalismo, buena reputación y demás requisitos aplicables;
- Proponer el desarrollo de programas, lineamientos y estrategias complementarias para la aplicación y vigencia de la Carrera Policial en la Secretaría;
- Proponer la elaboración e innovación de normas jurídicas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y servicio policial de los Integrantes;
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de investigación académica en materia policial, dentro de la Secretaría;
- Proponer la mejora del marco regulatorio, correspondiente a los procedimientos del Régimen Disciplinario, de conformidad con la legislación aplicable;
- Proponer la expedición de reglamentos, manuales, programas, acuerdos y cualquier otra disposición de observancia general en materia de carrera y desarrollo policial en la Secretaría;
- Crear las subcomisiones de trabajo, encargadas de llevar a cabo funciones específicas relacionadas con la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, vigente en la Secretaría;
- Las demás previstas en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- Remitir al Sistema Nacional de Seguridad Pública un informe anual que contenga las consideraciones y valoraciones para el otorgamiento de las promociones otorgadas

- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Desarrollo Profesional (21-521)

- Operar el Servicio Profesional de Carrera Policial, brindando y apoyando institucionalmente al personal operativo con oportunidades para el desarrollo profesional, a fin de mantener y concluir la Carrera Policial dentro de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los Derechos Humanos.
- Aplicar el Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros a que se refiere la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana y el Reglamento Correspondiente.
- Coordinar el desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción y servicio profesional de carrera policial de los miembros, conforme a las disposiciones aplicables
- Llevar a cabo la programación y seguimiento de las evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para nuevo ingreso, permanencia y promoción; la evaluación de desempeño, la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas de la función policial, y evaluaciones especiales a los elementos de la corporación a fin de dar continuidad al servicio activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar y aplicar el sistema de desarrollo policial de los miembros de la institución policial de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- Cuando algún integrante de las instituciones policiales pierda la vida como consecuencia de actos del servicio excepcionalmente meritorios, en condiciones de heroísmo, sobresaliente capacidad profesional o entrega total al servicio a la patria o a la institución perteneciente, las instancias responsables del Servicio Profesional de Carrera Policial, reunirá los elementos de juicio que acrediten las circunstancias extraordinarias y, de ser el caso, propondrá al Titular a cargo de la Institución la promoción post mortem del policía.
- Remitir al Sistema Nacional de Seguridad Pública un informe anual que contenga las consideraciones y valoraciones para el otorgamiento de las promociones otorgadas

Unidad de Comunicación Social (21-301)

- Representar a la Secretaría en sus relaciones institucionales con los medios de comunicación, así como acordar con la persona titular de la Secretaría las acciones de comunicación institucional;
- Difundir las actividades de la Secretaría, así como sus resultados, a través de los diversos medios de comunicación;
- Coordinar el seguimiento analítico de los discursos, mensajes, entrevistas, y análogos de la persona titular de la Secretaría;
- Analizar la información derivada de las audiencias o entrevistas radiofónicas, televisivas y similares que ofrezca la persona titular de la Secretaría, para presentar reportes que permitan comunicar a la sociedad, así como dar el seguimiento correspondiente;
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación social y de relacione públicas de la Secretaría, con la intervención de las unidades administrativas correspondientes, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- Evaluar y proponer a la persona titular de la Secretaría para su autorización, la emisión de información de la Secretaría, ya sea de la persona titular o de cualquiera de sus funcionarios, a través de medios de comunicación;
- Monitorear, compilar, analizar, sintetizar, evaluar y emitir opinión diaria de la información que en materia de seguridad emitan los medios de comunicación;
- Mantener coordinación y observar los lineamientos y políticas que en la materia, establezca la instancia normativa correspondiente del Ejecutivo Estatal;
- Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en que la Secretaría participe, por medio la persona titular de la Secretaría o funcionarios que la representen;
- Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masiva y emitir comunicados que la Secretaría encomiende;

- Establecer vínculos de comunicación constante, así como relaciones públicas entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales relacionadas con la seguridad pública, para los fines que determine la persona titular;
- Establecer procedimientos y los lineamientos requeridos para la organización y el protocolo de actos o eventos internos y externos de la Secretaría;
- Establecer la imagen, diseño y modelos a utilizar en cualquier material gráfico, medio electrónico o físico, que pretenda utilizar como imagen la Secretaría, en campañas publicitarias, programas, actividades o cualquier otra análoga;
- Planificar y desarrollar la narrativa de imagen que la Secretaría proyecta hacia los medios publicitarios y la ciudadanía;
- Definir, pautar y gestionar la contratación de espacios adecuados para la difusión de las campañas publicitarias de la Secretaría en medios masivos y alternativos de comunicación, supervisando la ejecución, avance y cumplimiento de los espacios contratados;
- Realizar el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y análogos para identificar oportunamente situaciones de riesgo o daños al valor público de la Secretaría;
- Elaborar y ejecutar el programa anual de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos por la instancia normativa correspondiente del Ejecutivo del Estado;
- Planear, organizar y realizar campañas de imagen institucional de la Secretaría, así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública;
- Coadyuvar en la operación y actualización del portal de Internet de la Secretaría, en relación con su diseño e imagen, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, y el área de informática de la Dirección de Administración de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Dirección de Contraloría Interna (21-191)

- Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la secretaria cuando aso lo requiera en materia de régimen disciplinario de los Miembros, así como en los demás asuntos que este determine;
- Integrar y participar en la instancia colegiada responsable de conocer y resolver en su ámbito de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de carrera policial y del régimen disciplinario, en los términos de la Ley de Seguridad Pública, el reglamento respectivo y demás normatividad aplicable;
- Ordenar o practicar a petición de parte o de manera oficiosa, visitas de inspección y revisión a las distintas unidades administrativas de la Institución Policial; verificando técnica, legal y administrativamente el actuar de los miembros, el cumplimiento de los principios de actuación, las obligaciones y deberes, haciendo en si caso las observaciones y recomendaciones conducentes, así como establecer las medidas adecuadas para su cumplimiento y en su caso el inicio de la investigación administrativa correspondiente;
- Ordenar o practicar a petición de parte o de manera oficiosa, exámenes toxicológicos a los Miembros de la Institución Policial, levantando el acta circunstanciada que sirva de base para cualquier procedimiento legal y administrativo que proceda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Recibir quejas y denuncias presentadas por cualquier interesado contra los Miembros de la Institución Policial, relativas a los principios de actuación, las obligaciones y deberes del régimen disciplinario iniciado la investigación correspondiente;
- Atender, con perspectiva de género, las quejas de las en las que los Miembros de la Institución Policial denuncien el acoso, hostigosamente sexual y laboral, e implementar las medidas cautelares necesarias para garantizar el respeto de sus derechos humanos, su integridad, la diligencia en la investigación y la debida integración del procedimiento de sanción que corresponda;

- Realizar la investigación administrativa prevista de la Ley del Sistema y en el reglamento correspondiente, cuando por cualquier medio tenga conocimientos de que un Miembro de la Institución Policial; ha dejado de reunir los requisitos de permanencia o incumplido con las obligaciones de los términos de la Ley del Sistema;
- Solicitar a la instancia colegiada competente para reconocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del régimen disciplinario de los Miembros de la Institución Policial, el inicio del procedimiento correspondiente;
- Dictar y levantar la suspensión preventiva de los Miembros de la Institución, Policial y en su caso, adoptar las medidas precautorias pertinentes, hacer uso de los miembros de apremio e imponer las sanciones que correspondan, en los términos que prevé la Ley del Sistema y demás normatividad aplicable;
- Realizar las notificaciones que correspondan, por conducto del personal de la Dirección, en los términos previstos por la Ley del Sistema;
- Expedir certificaciones de los documentos y archivos existentes de la Dirección, a excepción de que, a criterio de su titular, de ponga en riesgo el siglo, la confidencialidad, la vida, la seguridad e integridad de las personas o en su caso de las instituciones públicas, con motivo de la investigación procedimiento, relativo a dichos instrumentos;
- Implementar y supervisar el cumplimiento de las medidas de registro y seguimiento de Miembros de la institución Policial, que sean separados por no obtener o revalidar la certificación a que se refiere la Ley del Sistema;
- Remitir de manera inmediata al Órgano interno de Control de la secretaria, las quejas y denunciar que tenga conocimiento, cuando estas sean del ámbito de competencia de tal órgano;
- Informar a la Dirección de Registro de Seguridad respecto del inicio de procedimientos, suspensión preventiva y determinaciones que se dicten en los procedimientos que se sustancien en la Dirección, así como de las inhabilitaciones que notifiquen la secretaria de la honestidad y la Función pública relativas de los Miembros de la Institución Policial;
- Mantener una adecuada coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Fundación Publica; a efecto de instrumentar las normas que se requieran para el ejercicio de las facultades que se aseguren el control interno de la dependencia relativas a los Miembros de la institución Policial, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Secretariado Ejecutivo (21-261)

- Dirigir y Coordinar las funciones en relación a la planeación, recopilación y análisis de información en el combate y prevención del delito, en base a los lineamientos, procesos y normatividad establecida.
- Elaborar estudios en materia de seguridad, y formular recomendaciones a las Instituciones de Seguridad, y organismos privados y particulares, que forman parte del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Analizar los fenómenos generadores de violencia, desde la perspectiva de su origen, comportamiento e incidencia y el riesgo o afectación, que provocan a los derechos de las personas en materia de seguridad;
- Formular propuestas para los contenidos del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana y el Programa Rector para la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones Policiales y de la Agencia Estatal de Investigación;
- Compilar y archivar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, así como los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- Plantear al Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad;
- Presentar los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad;
- Realizar las acciones encaminadas para evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana;

- Presentar un informe mensual del estado que guarda la seguridad en el Estado, que muestre cuando menos mapas de zonas de incidencia delictiva, índices delictivos, y los resultados de las acciones de prevención y del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana a la persona titular del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, auxiliando en la conducción y desarrollo de sus sesiones; así como preparar los informes de actividades que este ordene;
- Impulsar entre las instancias respectivas, el cumplimiento de las acciones que se hayan adoptado en el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Sugerir las normas, reglas, y lineamientos para el desenvolvimiento óptimo de las funciones del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, informando lo conducente a la Secretaría;
- Registrar los acuerdos e instrumentos jurídicos que se adopten dentro del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Realizar las acciones necesarias para la debida ejecución y seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadanas, informando a la Secretaría, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de Administración (21-121)

- Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes, administrar los gastos y llevar la contabilidad general de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que permitan la modernización y la simplificación administrativa de procedimientos y servicios;
- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, coordinando la programación de adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables que sobre la administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros establezcan las dependencias normativas del Ejecutivo del Estado y el titular de la Secretaría;
- Tramitar todo lo relativo a nombramientos, contratos, altas, promociones, bajas, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones, dotación de documentos de identificación para el personal y demás incidencias relacionadas con el recurso humano de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Ejecutivo Estatal;
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los catálogos de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable, y a someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- Coordinar, vigilar, y controlar la asignación, administración y adecuada erogación de los recursos provenientes de los recursos federales trasferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública hasta su conclusión, así como de la comprobación de su ejercicio o gasto, integrando la información y documentación necesaria, informando de ello a las instancias de control y verificación competentes, tanto federales como estatales, cuando le fuere requerido;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y someterlo a consideración de la persona titular;
- Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos, asignado a la Secretaría, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- Fomentar, gestionar y supervisar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las políticas y programas establecidos por la persona titular de la Secretaría, la Oficialía Mayor de Gobierno del Ejecutivo Estatal y las demás instancias de competencias para ello;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la Secretaría;

- Comisionar y poner a disposición ante las instancias correspondientes al personal administrativo y de apoyo a la Dirección a su cargo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de los edificios de la Secretaría, elaborando e implementando para tal efecto, un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Administrar y llevar el control y mantenimiento necesario para el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría;
- Proporcionar el soporte técnico necesario para el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría;
- Asegurar que los recursos de informática sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;
- Rendir los dictámenes, opiniones o informes de manera periódica a la persona titular de la Secretaría o cuando sea requerido por esta, respecto de las actividades desarrolladas o por desarrollar de la Dirección a su cargo;
- Promover, dar seguimiento y participar en la elaboración de propuestas de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, necesarios para la aplicación y ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados estatales y nacionales establecidos en los programas, convenios, anexos técnicos, lineamientos y demás instrumentos celebrados con la Federación, en materia de seguridad pública;
- Revisar la información y coadyuvar en la aplicación y ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública; así como recabar y resguardar su correspondiente documentación comprobatoria en términos de las disposiciones aplicables, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Recursos Humanos (21-131)

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaria;
- Llevar el registro y control de los nombramientos, contratos, altas, promociones, bajas, remociones suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones y demás incidencias del personal de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor de Gobierno de Ejecutivo Estatal;
- Evaluar el comportamiento y desempeño del personal activo de la Secretaría;
- Controlar la asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, cambios de adscripción, cambios de funciones e inasistencia del personal de la Secretaría;
- Coordinar con las diversas dependencias o unidades administrativas de la administración pública estatal, la integración de expedientes del personal, hojas de servicios de los Miembros, control de los servicios médicos e integración de nóminas de la Secretaría;
- Controlar permanentemente la plantilla de personal de la Secretaría;
- Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la excelencia en las actividades de trabajo, tales como ética en el servicio, control, calidad, discreción, confiabilidad en la comunicación, orden, limpieza, disponibilidad, puntualidad y flexibilidad;
- Promover la capacitación del personal de acuerdo a las funciones del puesto y a las expectativas de la Secretaría;
- Coordinar con la Oficialía mayor de Gobierno del Ejecutivo Estatal la emisión y entrega de os gafetes y credenciales de identificación del personal de la Secretaría;
- Llevar el registro y control de los diversos programas de prestación del servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- Vigilar que se lleve a cabo el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría que corresponda;
- Proporcionar el apoyo necesario a las diversas dependencias o entidades de la administración pública estatal, que requieran información relacionada con los recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad de la materia;

- Elaborar los manuales jurídico-administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría, con la coadyuvancia y coordinación de la unidad administrativa de la Secretaría y dependencias correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Programación y Presupuesto (21-141)

- Atender y dar seguimiento a las auditorías de los órganos fiscalizadores;
- Proporcionar el apoyo de los recursos financieros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto y partidas presupuestales correspondientes;
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la calendarización del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, em su caso, las modificaciones, transferencias y ampliaciones que procedan;
- Verificar la tendencia de las partidas presupuestales de la Secretaría, a fin de detectar deficiencias y cubrirlas oportunamente;
- Atender los requerimientos relativos a recursos financieros, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- Apoyar en las actividades que deban ser realizadas por las diversas áreas administrativas de la Secretaría;
- Controlar las erogaciones del gasto operativo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, y
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Recursos Materiales (21-151)

- Tramitar las adquisiciones de materiales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- Controlar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, para el uso de vehículos oficiales en la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, así como seguimiento en el control de inventarios de los bienes del activo fijo asignado a la Secretaría, según la normatividad aplicable;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de remodelación de las unidades administrativas de la Secretaría con las dependencias e instancias correspondientes.
- Atender los requerimientos de recursos materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- Atender, o en su caso gestionar las necesidades de suministros materiales y equipo de apoyo, contratos de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios, así como los demás que sean requeridos, en coordinación o ante las dependencias e instancias que corresponda, y
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Tecnologías (21-311)

- Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las unidades administrativas de la Secretaría, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;
- Diseñar, operar y administrar la red de voz y datos de las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;

- Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las unidades administrativas de la Secretaría; asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de esta Secretaría;
- Elaborar dictámenes técnicos relacionados con programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que se requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la Administración Pública Estatal;
- Proporcionar asesoría a las distintas unidades administrativas de la Secretaría para la adquisición, instalación y utilización del equipo de cómputo y equipos periféricos que requieran para el eficaz desempeño de sus funciones;
- Evaluar los proyectos y operación informática de tas unidades administrativas de la Secretaria; VII. Integrar comités interdisciplinarios para la elaboración de soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Mantener coordinación y ser enlace con la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo proyectos dentro de las normas y lineamientos establecidos;
- Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas para las unidades administrativas de la Secretaría que permitan asegurar el correcto funcionamiento; X. Coordinar el desarrollo tecnológico de manera que permita a la Secretarla un crecimiento uniforme de las unidades administrativas que la conforman;
- Promover el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento tecnológico;
- Investigar y analizar de manera permanente innovaciones de tecnologías en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas para eficientizar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría; XIII. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de monitoreo y vídeo vigilancia del edificio de la Secretaría, previo acuerdo con el Director;
- Proponer y coordinar los nuevos aplicativos informáticos que ayuden a eficientizar los sistemas de monitoreo y vídeo vigilancia del edificio central de la Secretaría;
- Informar al Director de manera inmediata de cualquier situación irregular de que se tenga conocimiento a través de los sistemas y equipos de monitoreo y video vigilancia, remitiendo en su caso el material fílmico que lo acredite, para los efectos a que haya lugar;
- Fomentar y proponer la capacitación y actualización del personal a su cargo, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que se utilicen en sus funciones;
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Subsecretaría de Seguridad Ciudadana (21-381)

- Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que se adscriban a su cargo;
- Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;
- Instruir la integración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento y los servicios del Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- Coordinar, así como verificar el control, supervisar y registrar la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la elaboración de la estadística de seguridad, sobre la incidencia criminológica en el Estado, identificando los factores que generan conductas antisociales en las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, a fin de proponer programas y acciones para desactivar sus efectos y atacar

sus factores estructurales; así como, coordinarse con las distintas dependencias de gobierno para el intercambio de información que coadyuve en la conformación de la estadística de seguridad;

- Fungir como enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo relativo a la prestación de los servicios de asistencia telefónica de emergencias;
- Fungir como enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo relativo a la información de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;
- Dirigir y supervisar el funcionamiento del Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria de la Secretaría;
- Supervisar la aplicación de estrategias y programas para la prevención del delito y las violencias, previo desarrollo de estudios de las causas que producen las conductas antijurídicas y antisociales;
- Coadyuvar, por instrucción de la persona titular de la Secretaría, en la organización, dirección y administración de la Institución Policial;
- Rendir informe diario a la persona titular de la Secretaría sobre los sucesos relevantes que se presenten en las unidades administrativas a su cargo, así como cuando sea requerido para ello, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de Investigación (21-681)

- Dirigir y Coordinar las funciones en relación a la planeación, recopilación y análisis de información en el combate y prevención del delito, en base a los lineamientos, procesos y normatividad establecida.
- Supervisar las estrategias y métodos de investigación, verificando se lleve a cabo conforme a los lineamientos correspondientes.
- Coadyuvar en los operativos de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana mediante el intercambio de información obtenida en base a investigaciones especiales.
- Coordinar mecanismos de intercambios de información institucional con autoridades policiacas nacionales y extranjeras conforme a los requerimientos correspondientes.
- Fomentar cursos y/o actualización policiaca para elevar la calidad y profesionalismo del personal, mediante la gestión de capacitaciones través de instituciones nacionales y extranjeras.
- Coadyuvar en la seguridad en la casa de gobierno, así como en los lugares indicados por las autoridades competentes, en base a los lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias en casos de atentados o amenazas, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. Coadyuvar en diseños de esquemas particulares de seguridad de funcionarios y/o ejecutivos, conforme a los procesos correspondientes.
- Coordinar la búsqueda y localización de objetos y personas que se encuentren en el extranjero u otras entidades federativas, en conjunto con autoridades policiales y de la administración e impartición de justicia, conforme a la normatividad aplicable.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Captura y Estadística (21-701)

- Asegurar que se cuente con la información completa y actualizada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) correspondiente a todo el personal de las dependencias o instancias estatales y corporaciones municipales obligadas, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Alcanzar una confiabilidad en la información de todos los elementos en activo de las corporaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) de al menos 95% (noventa y cinco por ciento), con respecto a la información en nómina; cumplir con el registro en tiempo y forma de cada movimiento de personal (altas y bajas) en esta Base de Datos Nacional.
- Suministrar permanentemente los Informes Policiales Homologados (IPHs) por parte de todas las instancias estatales y municipales obligadas, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y los lineamientos del Informe Policial Homologado.

- Asegurar que cada detección sea registrada de manera inmediata a través del Informe Policial Homologado (IPH) por parte de la instancia estatal o municipal correspondiente y sea suministrado a la Base de Datos Nacional.
- Cumplir con el suministro de la información, en tiempo y forma, en las bases de datos nacionales que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, como son, de forma enunciativa, el Registro Nacional de Información Penitenciaria, Mandamientos Judiciales, Vehículos Robados y Recuperados, entre otras.
- Enviar oportunamente a "EL SECRETARIADO", a través del Centro Nacional de Información, la información mensual de incidencia delictiva general y especifica (a nivel estatal y desagregada a nivel municipal) en los plazos, especificaciones y a través de los medios electrónicos definidos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Análisis y Diagnóstico (21-711)

- Administrar la información de sus fuentes de datos para elaborar estrategias para la ejecución de acciones que le competen a la Dirección;
- Realizar el análisis de la información e investigaciones que permitan elaborar estrategias de planeación y proyectos para erradicar el delito en el Estado;
- Coordinar las acciones utilizando las herramientas tecnológicas que estén a su cargo para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo;
- Mantener informado al Director sobre las acciones que realizan para la obtención de información;
- Proponer al Director las herramientas tecnológicas adecuadas para recabar datos para la conducción de una investigación;
- Supervisar las medidas de seguridad para el buen resguardo de información y estado en que se encuentre el equipo tecnológico;
- Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia de operaciones contra el fenómeno criminal;
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de Servicios Especiales en Protección y Seguridad Privada (21-851)

- Emitir lineamientos para la regularización, autorización, control y verificación de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada, de conformidad con las atribuciones y competencia que se le otorgan a la Secretaría en la Ley del Sistema;
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada, de conformidad con las atribuciones y competencia que se le otorgan a la Secretaría en la Ley del Sistema;
- Recibir y recabar la información que sea necesaria para el registro y regulación de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada en los términos de la Ley del Sistema;
- Emitir las autorizaciones y refrendos, así como las modificaciones para la prestación de los servicios de seguridad privada;
- Aprobar e implementar programas de vigilancia, supervisión y regularización de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;
- Realizar visitas de inspección y requerir la información que sea necesaria para constatar el funcionamiento y cumplimiento de los requisitos que deben observar las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;

- Autorizar al personal de la Dirección que supervisará a las personas físicas o morales que presten los servicios a actividades de seguridad privada y emitir las órdenes de inspección que correspondan;
- Informar del resultado de las inspecciones a las personas físicas y morales que presten los servicios o actividades de seguridad privada en las que se detecten irregularidades para su corrección o, en su caso, sanción en los términos de la Ley del Sistema y el reglamento en la materia;
- Aplicar las medidas cautelares en los términos de la Ley del Sistema y el reglamento en la materia;
- Imponer y ejecutar las sanciones a las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada y de similar naturaleza en el Estado, en términos de la Ley del Sistema y el reglamento en la materia;
- Determinar la procedencia sobre la cancelación de las autorizaciones otorgadas a prestadores de servicios de seguridad privada, a petición de la persona facultada;
- Solicitar a las Instituciones d Seguridad e Instituciones Policiales el auxilio para la supervisión del funcionamiento de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada y de similar naturaleza en el Estado, previsto en la Ley del Sistema;
- Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a cargo de la Dirección por requerimiento de autoridad competente, así como emitir constancia de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de carácter reservado o confidencial;
- Coordinar la recepción, atención, y seguimiento de las denuncias, quejas y sugerencias relativas a la prestación de los servicios de seguridad privada y, en su caso, turnarlas a la autoridad competente;
- Denunciar ante la autoridad competente actos u omisiones probablemente constitutivos de delito de que se tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones o con motivos de éstas y,
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Mexicali (21-861)

- Revisar que las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada que
- se le presenten de conformidad a su ámbito de competencia y verificar que cumplan con la normatividad aplicable en cuyo caso, se remitirán a la Dirección para el trámite conducente;
- Conformar el registro de los prestadores de servicios de seguridad privada que corresponda a su ámbito de competencia y remitirlo a la Dirección para su inclusión en el Registro Estatal, y posteriormente se integre al Sistema Estatal de Información para su consulta en los términos de la Ley del Sistema;
- Dirigir y supervisar las visitas de inspección de los prestadores de servicios de seguridad privada que correspondan a su ámbito de competencia e informar el resultado a la Dirección para que determine lo conducente;
- Auxiliar a la Dirección en el trámite y sustanciación del procedimiento administrativo de imposición de sanciones a los prestadores del servicio de seguridad privada, hasta ponerlo en estado de citación de resolución y, en su caso, adoptar las medidas cautelares que correspondan y realizar las demás actuaciones previstas en la Ley del Sistema y en el reglamento en la materia;
- Evaluar y supervisar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las negociaciones que cuenten con personal de vigilancia interna, así como a los que presten los servicios de seguridad privada dentro de su circunscripción;
- Autorizar o negar las altas del personal operativo propuesto por los prestadores de servicios de seguridad privada correspondientes a su ámbito de competencia, así como del equipo y aditamentos de protección necesarios para el cumplimiento del servicio;
- Coordinarse con la unidad administrativa de la Secretaría a efecto de integrar la información del personal de los prestadores de servicio de seguridad privada correspondientes a su ámbito de

competencia, y se remita a la Dirección para su integración al Sistema Estatal de Información en términos de la Ley del Sistema;

- Recabar información y elaborar informes sobre la incidencia delictiva de que conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada y remitirla a la persona titular de la Dirección y ésta a su vez a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría;
- Coordinar, aprobar y supervisar las actividades y servicios del personal adscrito al Departamento;
- Rendir informe mensual, o cuando sea requerido por la persona titular de la Dirección, de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Costa (21-862)

- Revisar que las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada que
- se le presenten de conformidad a su ámbito de competencia y verificar que cumplan con la normatividad aplicable en cuyo caso, se remitirán a la Dirección para el trámite conducente;
- Conformar el registro de los prestadores de servicios de seguridad privada que corresponda a su ámbito de competencia y remitirlo a la Dirección para su inclusión en el Registro Estatal, y posteriormente se integre al Sistema Estatal de Información para su consulta en los términos de la Ley del Sistema;
- Dirigir y supervisar las visitas de inspección de los prestadores de servicios de seguridad privada que correspondan a su ámbito de competencia e informar el resultado a la Dirección para que determine lo conducente;
- Auxiliar a la Dirección en el trámite y sustanciación del procedimiento administrativo de imposición de sanciones a los prestadores del servicio de seguridad privada, hasta ponerlo en estado de citación de resolución y, en su caso, adoptar las medidas cautelares que correspondan y realizar las demás actuaciones previstas en la Ley del Sistema y en el reglamento en la materia;
- Evaluar y supervisar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las negociaciones que cuenten con personal de vigilancia interna, así como a los que presten los servicios de seguridad privada dentro de su circunscripción;
- Autorizar o negar las altas del personal operativo propuesto por los prestadores de servicios de seguridad privada correspondientes a su ámbito de competencia, así como del equipo y aditamentos de protección necesarios para el cumplimiento del servicio;
- Coordinarse con la unidad administrativa de la Secretaría a efecto de integrar la información del personal de los prestadores de servicio de seguridad privada correspondientes a su ámbito de competencia, y se remita a la Dirección para su integración al Sistema Estatal de Información en términos de la Ley del Sistema;
- Recabar información y elaborar informes sobre la incidencia delictiva de que conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada y remitirla a la persona titular de la Dirección y ésta a su vez a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría;
- Coordinar, aprobar y supervisar las actividades y servicios del personal adscrito al Departamento;
- Rendir informe mensual, o cuando sea requerido por la persona titular de la Dirección, de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Protección a Personas (21-661)

- Diseñar los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular ya sea servidor público y en su caso de su familia; así como de industriales, empresarios, comerciantes, ejecutivos o cualquier persona que por la propia naturaleza de sus actividades o entorno personal, se encuentre en riesgo su integridad física de su persona o su familia; lo anterior previa acreditación

del estudio de riesgo que realice la Institución Policial, y cuando así sea requerido por su superior jerárquico;

- Mantener la seguridad en la residencia oficial del Gobernador del Estado y demás lugares donde este se ubique o transite;
- Diseñar y elaborar el estudio de riesgo de los servidores y/o personas prospectas de ser sujetos a protección, en coordinación con su superior inmediato;
- Aplicar los protocolos de seguridad y protección que aplique a cada servidor público o persona sujeta a protección, de acuerdo al estudio de riesgo autorizado;
- Coordinarse con otras instancias o niveles de gobierno para el diseño de estrategias y operativos de seguridad en los casos en que el servidor público y/o la persona sujeta a protección deba acudir a reuniones fuera del Estado, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero;
- Diseñar y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las áreas competentes de la Institución Policial, y en su caso con otras instituciones de seguridad pública;
- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el servidor público y/o persona sujeta protección, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad para la salvaguarda de su integridad física;
- Hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad, cuando el servidor público y/o la persona sujeta a protección, requiera un incremento de su nivel de seguridad con motivo de los hechos que representen alguna amenaza o peligro en contra de su integridad física;
- Recibir reportes que a criterio del Miembro representan una amenaza o peligro inminente de su protegido;
- Entregar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al servidor público o persona sujeta a protección;
- Informar al servicio público o a la persona sujeta a protección, de las diversas normas de empleo y restricciones que deben ser observadas por los Miembros que se encuentren fungiendo como sus escoltas;
- Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda el adiestramiento, capacitación u actualización del personal a su cargo, así como gestionar su asistencia a programas y eventos de capacitación local, nacional o extranjera que permita la actualización y perfeccionamiento de tácticas, destrezas e innovaciones que en su especialidad requiera coordinarse con el área administrativa correspondiente de la Institución Policial;
- Realizar las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo;
- Llevar el control operativo y disciplinario de los Miembros que integran la coordinación a su mando;
- Controlar el armamento asignado a la coordinación, supervisando su correcto funcionamiento en conjunto con las Coordinación de Armamento de la Institución Policial;
- Participar con el personal de la coordinación a su cargo, cuando sea requerido por el superior jerárquico, en los operativos o actividades de la Institución Policial;
- Proporcionar al servidor público o persona sujeta a protección, el apoyo en medidas preventivas a seguir, en su caso de recibir llamadas de extorsión o amenaza, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Procedimientos (21-511)

- Recibir y radicar las actas administrativas de inspección que le sean remitidas.
- Ejecutar los procedimientos de carácter jurídico resultantes de las visitas de verificación y de denuncias o quejas que le sean turnadas.
- Elaborar los proyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos que instaure y de aquéllos vinculados con recursos administrativos de inconformidad, así como someterlos a la validación correspondiente.

- Llevar a cabo notificaciones de acuerdos, citatorio, requerimientos y resoluciones relacionadas con los procedimientos administrativos que se instauren.
- Administrar el archivo y llevar el control documental de los procedimientos administrativos de la Unidad Administrativa.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria (21-351)

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, funciones y programas;
- Ejercer la rectoría administrativa, operativa y educativa del Instituto;
- Acordar e informar al Subsecretario, del desarrollo institucional del Programa Rector que establece la Ley General;
- Vigilar que en la formación de los aspirantes a Miembros de la Institución Policial se brinde capacitación técnica y científica;
- Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Dirigir, coordinar, y supervisar la observancia de los lineamientos, programas, actividades y contenidos de la profesionalización de los miembros de la Institución Policial y de los servidores públicos de la Secretaría;
- Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los miembros de la Institución Policial que fomente en ellos una vocación de servicio y el sentido de pertenencia, de respeto a los principios rectores de la función pública, en especial a los derechos humanos y a la legalidad y, en general, que conciban una nueva forma de concebir la seguridad bajo el modelo de seguridad ciudadana donde la persona y sus derechos son el núcleo de protección;
- Aprobar las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización de los Miembros y de los servidores públicos de la Institución Policial;
- Aprobar las estrategias para la profesionalización de los Miembros de la Institución Policial del Estado y de los servidores públicos de la Secretaría;
- Difundir los productos de investigación académica y científica en materia de seguridad que realicen los estudiantes, académicos y en general el personal adscrito a la Secretaría;
- Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar a la etapa de formación inicial en el Instituto;
- Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización para los miembros de las Instituciones Policiales del Estado y servidores públicos de la Secretaría, así como de primeros auxilios;
- Aprobar y expedir las convocatorias para ingreso al servicio de los Miembros de las Instituciones Policiales del Estado y de la Agencia Estatal de Investigación;
- Validar el procedimiento de registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio del Instituto ante las autoridades competentes;
- Expedir documentos comprobatorios a Miembros, cadetes y alumnos de conclusión satisfactoria de los estudios y capacitación correspondiente en el Instituto;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos o convenios ante instituciones educativas públicas o privadas, nacionales, y extranjeras, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales, y aquellas que contribuyan a la consecución de las atribuciones del Instituto, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Evaluación y Acreditación (21-391)

- Elaborar y someter a consideración del Director, la programación de las evaluaciones de competencias de los Miembros, a fin de valorar los conocimientos, destrezas y las actitudes para el desempeño de la función, así como la productividad, los resultados, estímulos, reconocimientos y la trayectoria en la Institución Policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- Vigilar y coordinar que las evaluaciones de competencias y de desempeño se realicen conforme al Programa Rector y demás disposiciones aplicables;
- Establecer en coordinación con las autoridades competentes la calendarización y práctica de las evaluaciones de competencias y de desempeño, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Remitir los resultados de las evaluaciones de competencias y de desempeño al Director del Instituto, cuando así se requiera;
- Fungir como enlace del Instituto y participar ante las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para los temas relacionados con las evaluaciones de competencias y desempeño;
- Supervisar y elaborar indicadores y estándares del desempeño en el servicio, así como la actualización y vigencias de los mismos para la evaluación de los Miembros;
- Coordinar la integración, actualización y registro de la vigencia de las evaluaciones de competencias y de desempeño practicadas;
- Proporcionar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública la información generada durante los procesos de evaluaciones de competencias y de desempeño a su cargo para los efectos correspondientes, y
- Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y superior jerárquico, así como aquellas que sean indispensables para el desarrollo de sus funciones conferidas en las demás disposiciones aplicables.

Departamento de Control Escolar (21-401)

- Diseñar y proponer al Director, las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de control escolar;
- Revisar que se apliquen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado, contenidos en el Programa Rector;
- Elaborar y mantener actualizado el control de resultados en la formación inicial, formación continua y programas de educación de los cadetes, Miembros y alumnos del Instituto, manteniendo informado al Director;
- Realizar previa autorización del Director, las gestiones necesarias ante las instancias competentes para los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio del Instituto;
- Mantener actualizada la base de datos de los registros de los alumnos que cursan alguno de los programas académicos del Instituto;
- Informar a las Instituciones policiales y a la Agencia Estatal de Investigación, sobre los Miembros que hayan acreditado el proceso de formación inicial, formación continua o programas de educación en el Instituto, según corresponda; así como las incidencias en que se hayan involucrado;
- Planear, evaluar, coordinar y supervisar los trámites necesarios que hayan concluido y aprobado íntegramente las asignaturas que conforman los programas de educación, y se encuentren la fase de obtención del título correspondiente;
- Mantener una coordinación permanente con los demás departamentos del Instituto, a fin de proporcionar apoyo en las acciones que se requieran, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, y
- Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y superior jerárquico, así como aquellas que sean indispensables para el desarrollo de sus funciones conferidas en las demás disposiciones aplicables.

Departamento de Reclutamiento y Vinculación Ciudadana (21-411)

- Proponer las convocatorias para el ingreso a las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- Desarrollar el programa de convocatorias para el reclutamiento de aspirantes a ingresar a las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- Diseñar y actualizar las políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- Gestionar, previa autorización del Director la vinculación ciudadana para atraer talentos con la finalidad de integrarse a las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- Realizar las entrevistas pertinentes de preselección a los aspirantes que deseen integrarse a las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- Informar al Director la relación de aspirantes seleccionados a formar parte de las Instituciones Policiales y Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- Implementar el plan de medios de comunicación y acciones de atracción y mercadotecnia, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, para el reclutamiento local y foráneo de aspirantes;
- Fomentar el trabajo transversal entre instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el reforzamiento y captación de talentos en el proceso de reclutamiento de aspirantes a las Instituciones Policiales y Agencia Estatal de Investigación del Estado, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y superior jerárquico, así como aquellas que sean indispensables para el desarrollo de sus funciones conferidas en las demás disposiciones aplicables.

Departamento de Docencia y Formación Continua (21-461)

- Supervisar la aplicación de los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de los alumnos, cadetes y miembros de las Instituciones Policiales contenidos en el Programa Rector, en términos de las disposiciones aplicables;
- Diseñar y proponer al Director, las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, programas, actividades y contenidos de los Programas de Educación, así como diseñar y proponer al Director las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de éstos;
- Gestionar ante las instancias competentes y previa autorización del Director, los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio del Instituto;
- Elaborar, evaluar y actualizar los programas de formación inicial, formación continua y programas de educación del Instituto, considerando a Ley del Sistema, el Programa Rector y otras disposiciones aplicables, así como las opiniones que emitan los Ayuntamientos del Estado, informando de ellos al Director;
- Diagnosticar, evaluar, planear, coordinar y supervisar los programas de investigación académica e impulsar sus vínculos con la docencia y difusión educativa;
- Integrar el registro de docentes del Instituto;
- Proponer al Director los temas de investigación académica, científica y de actualización en materia de seguridad ciudadana;
- Proponer al Director y dar seguimiento a los programas de nivelación académica de los Miembros, que permita validar los conocimientos adquiridos en los programas de formación inicial y formación continua, en términos de las disposiciones aplicables;
- Coordinar la elaboración de los lineamientos y programas de capacitación al personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como los instrumentos y lineamientos para la evaluación de los mismos;
- Informar, previa autorización del Director, a la Dirección de Seguridad Privada, los resultados de las revisiones y las calificaciones de las evaluaciones al personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada;

- Organizar y coordinar las evaluaciones a los docentes e instructores que laboran en el Instituto;
- Proporcionar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública la Información generada durante los procesos de formación continua y programas de educación a su cargo, para los efectos correspondientes, y
- Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y superior jerárquico, así como aquellas que sean indispensables para el desarrollo de sus funciones conferidas en las demás disposiciones aplicables.

Departamento de Desarrollo e Investigación Académica (21-431)

- Elaborar y someter a consideración del Director, el diseño y propuesta de modificación a los programas de formación inicial, formación continua, programas de educación y proyectos educativos del Instituto, en base a la investigación, diagnóstico y evaluación realizadas;
- Elaborar y someter a consideración del Director, los lineamientos y programas bajo los cuales deberá capacitarse al personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- Llevar a cabo la revisión y calificación de las evaluaciones practicadas por la Dirección de Seguridad Privada al personal operativo de los prestadores de los servicios de seguridad privada;
- Evaluar y proponer al Director, los temas de investigación académica y científica, con el objeto de innovar y mejorar la calidad de la profesionalización y programas de educación que imparte el Instituto;
- Llevar la evaluación y supervisión de los programas de investigación académica, los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de los programas de formación inicial, formación continua y programas de educación, informando de ello al Director;
- Proporcionar información necesaria al Departamento de Control Escolar para la integración de expedientes y registros académicos de quienes cursan los programas de educación en el Instituto;
- Elaborar los documentos que dicten resolución de equivalencia de estudios de aspirantes que soliciten ingreso a algunas de las Instituciones Policiales del Estado y a la Agencia Estatal de Investigación, mediante el proceso de asimilación;
- Dar seguimiento y supervisar los programas de nivelación académica del Instituto, informando de ello al Director;
- Promover la transversalidad del intercambio de conocimientos, técnicas policiales, con las instituciones policiales nacionales y extranjeras a fin de fortalecer los planes y programas de estudios, y
- Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y superior jerárquico, así como aquellas que sean indispensables para el desarrollo de sus funciones conferidas en las demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Escuelas Preparatorias Militarizadas (21-421)

- Supervisar que, las actividades relativas a la Inscripción del Subsistema se efectúen de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos.
- Aplicar políticas determinadas que fomenten la participación de las Autoridades correspondientes en la solución a los problemas educativos.
- Seleccionar, supervisar y solicitar la utilización de los locales sede de aplicación de exámenes del Subsistema de acuerdo al instructivo correspondiente
- Reclutar y capacitar a los aplicadores de examen de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de difusión de los Calendarios de Inscripción y Aplicación de exámenes del Subsistema, manuales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Subsistema para hacerlos del conocimiento general.
- Aplicar los sistemas de calidad a su alcance para la orientación e información al público.
- Supervisar el control de tiempo y forma de los procesos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana (21-601)

- Ejercer el mando operativo y funcional de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, y emitir las órdenes generales de operación;
- Trasformar y transmitir las decisiones de la persona titular de la Secretaría, relativas a la operación en directivas, y supervisar su cumplimiento;
- Requerir e integrar la información de la operación de la Dirección que facilite la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- Crear, aplicar y evaluar los planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y el orden público y, en general, coordinar los operativos y cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- Prevenir los delitos que por su naturaleza le corresponde conocer a las autoridades estatales mediante el establecimiento de técnicas, métodos y estrategias de investigación policial;
- Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente dentro de la Dirección a su cargo, para el cumplimiento y obtención de resultados en la función encomendada;
- Nombrar y remover las personas titulares de las Subdirecciones, coordinaciones, departamentos y unidades que integran la Dirección, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de las Subdirecciones, coordinaciones, departamentos y unidades que integran la Dirección a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;
- Coordinar la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y de orden públicos con el objeto de garantizar la seguridad ciudadana en el Estado y, en general, determinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de seguridad ciudadana asignadas a la Dirección;
- Autorizar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales, a efecto de prevenir los delitos y atender las violencias, incluso para inhibir en el ámbito de su competencia la comisión de infracciones administrativas;
- Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención del delito y las violencias a través de las unidades administrativas que le están adscritas o, en su caso, contribuir con la información de inteligencia preventiva para poner en marcha acciones policiales para la detención de delincuentes y el combate del delito;
- Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Inteligencia;
- Entregar a la persona titular de la Secretaría las agendas de riesgo que se deriven del análisis y valoración realizada por las unidades administrativas que le están adscritas;
- Solicitar a la persona titular de la Secretaría, cuando se considere estrictamente necesario, pida o solicite a la autoridad competente la autorización de intervenciones de comunicaciones en los términos de la normatividad federal aplicable;
- Ejecutar las actividades policiales de cooperación y apoyo con autoridades civiles, Instituciones de Seguridad y policiales, o entidades públicas de conformidad con las instrucciones de las persona titular de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de los planes de contingencias que definan estrategias y táctica operativa para actuar en casos de restablecimiento del orden, desastres, rescate y auxilio a la población;
- Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicios de seguridad ciudadana a cargo de la Secretaría;
- Integrar y organizar el grupo especial ¨Escuadrón Violeta¨, destinado a brindar atención prioritaria e inmediata a los casos que presenten cualquier tipo y modalidad de violencia en contra de las mujeres o de cualquier grupo vulnerable, así como de dar atención y seguimiento a las órdenes de

protección que dicten las autoridades competentes en esa materia, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;

- Mantener permanentemente informadas a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría sobre las acciones u operativos realizados, así como de los asuntos que considere relevantes o trascendentes en materia de seguridad ciudadana en el Estado;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría los manuales de procedimientos, de actuación, de operación y demás necesarios para la actuación policial;
- Elaborar el manual de técnica para el uso de la fuerza que describa las conductas a realizar por parte de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como determine el contenido de las prácticas que los miembros deberán cumplir para estar capacitados en el uso de la fuerza, la periodicidad del entrenamiento para el uso de las armas permitidas y las técnicas de solución pacífica de conflictos, como la negociación y la mediación;
- Garantizar que las técnicas y tácticas que se implemente en el desarrollo de los operativos de seguridad, se realicen con apego a la normatividad aplicable y con respeto a los derechos humanos;
- Hacer uso de la fuerza en la ejecución de los operativos considerando siempre la salvaguarda de los objetivos y principios que establece la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza y garantizando la protección de los derechos humanos de todos los potenciales involucrados;
- Ordenar que los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana bajo su mando cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio de Carrera Policial;
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento anuales de la Dirección para gestionar ante la persona titular de la Secretaría la implementación de planes de capacitación y adiestramiento, en coordinación con las unidades académicas y normativas de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la entrega de reconocimientos, estímulos, recompensas y ascensos a los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la Ley del Sistema;
- Aplicar correctivos disciplinarios a los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana en los términos de Ley del Sistema y el reglamento que al efecto se emita;
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de seguridad y policiales federales, estatal, municipales, así como con la Fuerza Armada cuando actúe en tareas de seguridad pública, para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los programas, acciones y operativos en materia de vialidad y tránsito;
- Evaluar los servicios de acercamiento y de proximidad ciudadana a cargo de las unidades administrativas a su cargo, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Coordinación Administrativa (21-611)

- Coordinar la atención de los servicios administrativos de la Dirección; así como proponer las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de la Dirección y sus unidades adscritas;
- Participar y, en su caso, vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos, así como tramitar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;
- Tramitar ante la Dirección de Administración los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección;
- Administrar los recursos humanos adscrito a la Dirección, así como tramitar los cambios de adscripción o de funciones de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad autorizados por la persona superior jerárquica competente;
- Participar en la expedición de las credenciales y constancias de identificación del personal adscrito a la Dirección;

- Controlar el flujo de recursos materiales y humanos de la Dirección a efecto de mantener los procesos administrativos y operativos al interior y exterior en óptimas condiciones de funcionamiento;
- Establecer la política interna para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la Dirección, así como proponer y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la conservación de los demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección;
- Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones, así como la distribución de combustible asignado a la Dirección;
- Garantizar que los recursos materiales necesarios para la realización de operaciones policiales les sean asignados en tiempo y forma las unidades administrativas que los ejecutarán, así como sea satisfechos los requerimientos de alimentación, de instancia y de carácter económico de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana que participarán;
- Establecer mecanismos de seguimiento para la integración de información de las platillas de personal de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana y sus incidencias, así como para el suministro de gasolina, alimentación, equipamiento, armamento, vehículos e instalaciones asignadas a la Dirección y relevos de personal de forma tal que la implementación de operativos policiales resulten debidamente planeados y organizados;
- Controlar administrativamente las diferentes operaciones policiales que se realicen a nivel estatal que permita mantener actualizado el registro de los cuadros orgánicos desplegados y cubiertas las necesidades de servicio, así como los movimientos y actividades que realicen los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana y de ser necesario proveer lo conducente para satisfacer sus requerimientos;
- Elaborar en conjunto con las subdirecciones el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Participar cuando así sea requerido en los procesos de adquisición de bienes y servicios que correspondan o requiera la Dirección;
- Tramitar las solicitudes de adquisición, ministración, almacenamiento, mantenimiento y control de armamento, municiones y equipo de seguridad ante la instancia que corresponda;
- Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Dirección, así como proponer la baja de los bienes muebles ante la unidad administrativa de la Secretaría;
- Requerir las unidades administrativas de la Dirección los documentos que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto realizado a efecto de ordenar su guarda y custodia o, en su caso, remitir a la Dirección de Administración de la Secretaría;
- Atender las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización competentes, así como integrar los informes necesarios para dar cumplimiento en materia de rendición de cuentas, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Unidad de Investigación (21-181)

- Dirigir, supervisar y ejecutar las líneas de investigaciones que realicen los elementos operativos de la Unidad;
- Proveer y controlar la colaboración institucional prestada o solicitada;
- Llevar el registro, distribución, control y trámite de las investigaciones;
- Llevar el registro y control de la colaboración institucional otorgada y la solicitada por la propia Dependencia;
- Elaborar programas y planes de trabajo, para someterlos a la consideración y aprobación del Procurador General de Justicia;
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad;
- Las demás que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Subdirección de Operaciones Policiales (21-621)

- Proponer y promover las estrategias y acciones para la prevención del fenómeno delictivo y antisocial en el Estado; así como elaborar un programa de trabajo anual que fije las metas institucionales que se busque conseguir de manera institucional, vigilando que la implementación de las acciones policiacas que en el mismo se establezcan se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado;
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodología y procedimientos que permitan mejorar de forma continua la ejecución de las órdenes de operación;
- Realizar diagnósticos con base en la explotación de la información de inteligencia que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría para la planeación y ejecución de acciones y operativos conjuntos para la prevención del delito y las violencias;
- Autorizar operativos o acciones permanentes o temporales, a efecto de prevenir los delitos y las violencias;
- Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones coyunturales en materia de seguridad en las que tenga que intervenir los miembros operativos del Departamento de Operaciones Tácticas y Reacción Inmediata;
- Proponer los mecanismos de colaboración con las Instituciones de Seguridad para la realización de acciones conjuntas en materia de prevención social de las violencias y el delito;
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del grupo especial ¨Escuadrón Violeta¨ destinado a brindar atención prioritaria e inmediata a los casos que presenten cualquier tipo y modalidad de violencia en contra de las mujeres o de cualquier grupo vulnerable, así como de dar atención y seguimiento a las órdenes de protección que dicten las autoridades competentes en esa matera, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- Proponer líneas de investigación policial a partir de análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones delictivas, en cumplimiento de los mandamientos del Ministerio Público o de carácter judicial;
- Participar y coadyuvar, cuando sea formalmente requerida, en la investigación de los delitos con la policía de investigación de la Fiscalía General del Estado, así como con otras autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Participar o en su caso, coordinar la ejecución de las autorizaciones dictadas por la autoridad judicial sobre las intervenciones de comunicaciones privadas para la prevención de delitos y, por instrucciones del Ministerio Público, para la investigación de los delitos;
- Realizar la intervención de comunicaciones privadas, en los términos de la autorización judicial, y levantar acta circunstanciada que contenga fecha de inicio y término de la intervención, un inventario de los documentos, objetos y cintas de audio o video que contengan los sonidos o imágenes captadas durante la misma; la identificación de quienes hayan participado en las diligencias, así como los demás datos relevantes para la investigación;
- Determinar la instalación y operación de equipo técnico especial para las tareas de investigación y prevención de los delitos que lleve a cabo la Secretaría;
- Diseñar y operar métodos para llevar a cabo operaciones encubiertas y de usuarios simulados, que tengan por objeto asegurar la obtención de información con el propósito de prevenir y, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, combatir la comisión de delitos;
- Establecer estrategias de prevención, acción y de movilización de recursos, a través de operaciones encubiertas y de usuarios simulados, con el propósito de evitar la comisión de probables hechos delictivos;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos del Ministerio Público o de carácter jurisdiccional que se soliciten; así como dar el apoyo necesario a los poderes públicos y dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal que requieran en la ejecución de sus resoluciones el auxilio de la fuerza pública, el cual se brindará de conformidad con el marco jurídico aplicable;

- Establecer directrices de actuación para llevar a cabo labores de investigación preventiva orientadas a la identificación y ubicación de estructuras y modos operandi de sujetos generadores de delitos e implementar las alternativas para su detención;
- Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública para el control de contingentes sociales, estando prohibido la utilización de armas contra quienes participen en manifestaciones o reuniones públicas pacíficas con objeto lícito; así como hacer uso de la fuerza pública de conformidad con la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza;
- Instruir las medidas necesarias para que los miembros policiales bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito u de hechos de violencia, protección y auxilio de inmediato;
- Supervisar y vigilar que los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana bajo su mando participen en los operativos implementados por la Secretaría o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales o autoridades federales y municipales, tendientes a restablecer la paz y el orden públicos;
- Salvaguardar las instalaciones estratégicas del Estado, así como de las personas que en las mismas se encuentren, y en caso de disturbio restablecer el orden y paz pública;
- Integrar y llevar un control de los Informes Policiales Homologados y demás documentos que los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana bajo su mando, generen con motivo de las acciones realizadas;
- Suministrar información, datos e indicios a la Subdirección de Inteligencia encargada de la generación de inteligencia para la prevención del delito y las violencias;
- Coordinar y supervisar las acciones policiacas que realicen las comandancias regionales a su cargo;
- Coordinar en el ámbito de su competencia las operaciones aéreas de la Secretaría;
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y adiestramiento de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana bajo su mando, proponer la implementación de los planes correspondientes;
- Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo, así como el orden y la disciplina de los miembros que los integran, imponiendo de ser necesario las correcciones disciplinarias que correspondan o, en su caso, dar vista a la autoridad competente para los efectos conducentes;
- Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección de Contraloría Interna a efecto de constatar la actuación de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana bajo su mando y verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que se establecen en la Ley del Sistema;
- Establecer mecanismos de control que permitan evaluar el desempeño en el trabajo diario de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana bajo su mando, que constituyan un parámetro para el otorgamiento de estímulos y recompensas, de conformidad a la Ley del Sistema;
- Evaluar las novedades diarias reportadas por los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como del material y servicios que se desarrollan en los demás departamentos bajo su mando, remitiendo el informe correspondiente a la persona superior jerárquica, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Operaciones Tácticas y Reacción Inmediata (21-631)

- Proponer y, en su caso, ejecutar acciones táctico operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;
- Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse a fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;
- Ejecutar las operaciones especiales y de reacción inmediata para neutralizar o acotar amenazas o riesgos a la seguridad ciudadana, proteger la integridad de los ciudadanos y preservar la paz y el orden públicos;

- Instrumentar operaciones específicas de pronta respuesta, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas, el orden público o la paz en el Estado;
- Planear, coordinar, y en su caso, coadyuvar con las unidades de inteligencia de la Secretaría para proponer la integración, ubicación, o reubicación de los miembros policiales adscritos al Departamento que permita una reacción adecuada y con la movilidad necesaria para atender cualquier amenaza a la seguridad, el orden y la paz públicas;
- Integrar grupos para intervenir en las operaciones especiales que ordene la persona superior jerárquica o la persona titular de la Secretaría;
- Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran, así como asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos;
- Asegurar que los miembros del Departamento cuenten con el equipamiento operativo táctico adecuado, asegurando su utilidad y buen funcionamiento ante cualquier requerimiento de amenaza o riesgo;
- Supervisar que los miembros del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de salud física y mental, así como permanentemente capacitados y adiestrados en operaciones especiales y en el uso del equipamiento táctico necesarios que garantice su empleo y reacción inmediata ante situaciones que impliquen riesgos a la seguridad ciudadana, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Vinculación en Operativos Aéreos (21-641)

- Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades que se desarrollen de manera conjunta con las diferentes autoridades civiles y militares respecto al apoyo aéreo que se ejecute o materialice en operaciones policiales en el Estado;
- Mantener comunicación directa por los conductos autorizados con las tripulaciones aéreas que participen en operaciones policiales que se desarrollen de manera conjunta en el Estado, y en su caso, coordinar los apoyos y el flujo de la información durante la ejecución de las mismas;
- Establecer comunicación permanente con las autoridades de aeronáutica civil y demás autoridades cuando se desarrollen operaciones policiales conjuntas y su ejecución sea en el Estado;
- Generar informes de vuelos, situación del estado de fuerza aérea e identificación de las áreas de mayor conflictividad en las coordenadas;
- Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspecto de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;
- Determinar criterios y lineamientos de operación y administración de las operaciones aéreas policiales en el Estado;
- Establecer y ubicar puntos o lugares idóneos de aterrizaje de emergencia, helipuertos y pistas disponibles para labores de seguridad ciudadana y, en su caso, de apoyo a la ciudadanía;
- Generar y mantener base de datos de las acciones de operaciones policiales aéreas en que se participe, informando y describiendo sus objetivos y resultados, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Operaciones Caninas (21-651)

- Aprobar los programas de adiestramiento y capacitación de las unidades caninas como apoyo para cumplir con los fines de la Secretaría;
- Cumplir con los mecanismos de evaluación certificación, y registro de los semovientes caninos, conforme a la normatividad aplicable;
- Proporcionar el apoyo de los semovientes caninos y sus manejadores en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda de personas y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones policiales, cuando así sea requerido;
- Ejecutar revisiones con los semovientes caninos y sus manejadores en lugares, zonas específicas, puntos de revisiones carreteros y demás que se establezcan, para detectar, localizar y asegurar

estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, con el fin de prevenir la comisión de delitos, en el ámbito de su competencia;

- Aplicar las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos por parte de los manejadores, instructores y capacitadores;
- Cuidar la atención de los servicios de medicina veterinaria a los semovientes caninos que conformen el Departamento;
- Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de los semovientes caninos;
- Seleccionar, capacitar y profesionalizar a los semovientes caninos y sus manejadores para la formación de unidades caninas especializadas;
- Proponer acuerdos interinstitucionales, de conformidad con la normatividad aplicable, para la cooperación en planes y programas de crianza, selección, adiestramiento, capacitación, evaluación de semovientes caninos y manejadores, instructores y capacitadores para la integración de las unidades de búsqueda de personas y restos humanos, localización de artefactos explosivos, armamento, papel moneda y estupefacientes e intervención en operaciones policiales;
- Establecer vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales y extranjeras, a fin de intercambiar planes y programas de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Comandancias Regionales en Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Rosarito, San Quintín y San Felipe (21-671)

- Mantener informada a la persona superior jerárquica de la situación que guarda la seguridad ciudadana en su región, a través del diagnóstico permanente, debiendo establecer los procedimientos correspondientes;
- Coordinar los operativos y, en general cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la Subdirección de Operaciones Policiales;
- Definir la aplicación y establecimiento de servicios y operativos de seguridad y de prevención del delito y las violencias, ordenados por la persona superior jerárquica, para que se ejecuten con la eficiencia necesaria, de conformidad con la normatividad aplicable y los principios de actuación policial;
- Vigilar la ejecución en el ámbito de su competencia de los planes, programas y operativos que resulten de observancia o le sean ordenados por la persona superior jerárquica;
- Mantener los enlaces de coordinación y comunicación con las demás Instituciones de Seguridad en la prestación de los servicios de seguridad y orden público, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;
- Determinar el estado fuerza necesario, para la implementación de los operativos ordinarios y extraordinarios y servicio de seguridad ciudadana que les sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- Establecer los dispositivos y operativos no permanentes a efecto de prevenir la comisión de delitos, así como para disminuir los accidentes en las carreteras de jurisdicción estatal;
- Definir la operatividad diaria de los miembros del personal policial, adscrito a las Comandancias Regionales y supervisar la utilización de los recursos y equipo asignados para la realización de su función;
- Asegurar y supervisar que en la aplicación de las técnicas y tácticas implementadas en los operativos policiales ejecutados en su ámbito territorial se realicen con base en la normatividad de la materia y en apego al principio de la legalidad y con respeto a los derechos humanos;
- Coordinar la recopilación e integración de informes y novedades elaborados por los miembros adscritos a las Comandancias Regionales, que coadyuven a la toma de decisiones;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los miembros policiales adscritos a las Comandancias Regionales;

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los planes, programas y proyectos, en materia de protección civil, de conformidad con las instrucciones de la persona superior jerárquica, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Servicios de Apoyo y Soporte Tecnológico (21-761)

- Proponer políticas, normas y lineamientos de carácter administrativos sobre la utilización de los equipos de cómputo a la persona titular de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de la información;
- Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Planear, establecer coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que disponga la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Evaluar y en su caso incorporar las nuevas tecnologías de software en los equipos de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana para garantizar las óptimas condiciones del desarrollo de las actividades que realizan;
- Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de paquetes de programación, para las computadoras de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como definir los criterios para la descripción del inventario general de activos tecnológicos;
- Participar y, en su caso, emitir opinión técnica sobre la adquisición de servicios informáticos, tales como instalación de software y hardware en la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Coordinación de Asuntos Legales (21-801)

- Coordinar la función jurídica de la Dirección, así como emitir opinión técnica-jurídica en los asuntos de su competencia cuando le sea solicitada por la persona titular de la Dirección, así como proporcionar a ésta la asesoría jurídica que requiere para el desarrollo de su función;
- Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable la persona titular de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, las personas titulares de las subdirecciones, coordinaciones, departamentos y unidades que la integran, elaborando y presentando los informes previos y justificados, promociones, pruebas, alegatos e interponiendo lo recursos necesarios para la defensa de los intereses de la Dirección;
- Requerir a los departamentos y unidades que integran la Dirección los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos para la defensa de los intereses de la Dirección, en los procedimientos o juicios que sea parte;
- Ejercer las facultades que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección, así como suscribir los documentos inherentes al ejercicio de las mismas;
- Suscribir en ausencia de la persona titular de la Dirección los requerimientos que formulen las autoridades, así como los escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- Asesorar, asistir y, en su caso, defender jurídicamente de manera gratuita a los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber, así como en aquellos supuestos, que estén previstos en la normatividad aplicable;
- Representar, en su caso, a la persona titular de la Dirección en la Comisión de Honor y Justicia, así como a cualquier otro servidor público de la Dirección, en los juicios o procedimientos en los que por ejercicio de sus funciones se encuentren involucrados, siempre y cuando continúen laborando en la misma;

- Diseñar conjuntamente con el Órgano de Control Interno de la Secretaría programas de capacitación para prevenir actos de corrupción de los miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, implementando al efecto cursos y talleres, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Depósito y Resguardo de Armamento (21-811)

- Supervisar el suministro de armamento y equipamiento operativo de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana;
- Dotar de armamento al personal operativo incluido en la Licencia Oficial Colectiva otorgada al Ejecutivo, Estatal para uso de la Secretaría, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que se establecen en la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo los procedimientos, directrices, políticas y recomendaciones de carácter obligatorio para todo espacio físico destinado para la custodia, guarda, almacenamiento y mantenimiento de armamento y municiones;
- Mantener actualizados los registros necesarios para el control de armamento, municiones y accesorios;
- Emitir los informes periódicos sobre el estado del armamento y municiones requeridos por la autoridad federal competente;
- Proponer al Director de Operación Policial los procedimientos para prevenir el extravío, robo o accidentes relacionados con el armamento y equipamiento policial, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Coordinación General de Prevención Social (21-331)

- Desarrollar las políticas, programas, proyectos y supervisar la ejecución de acciones de la Secretaría en materia de prevención del delito y la participación de la comunidad.
- Establecer políticas para atender los factores que generen violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención en el diseño e implementación de planes y programas estatales, así como en su control, evaluación y sostenibilidad;
- Supervisar los modelos de prevención social enfocados a la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, por acuerdo expreso de autoridad competente;
- Proponer al Secretario, los lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en el Estado;
- Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Estado;
- Generar espacios para la participación de los jóvenes como agentes de cambio que contribuyan a la cohesión social;
- Promover en las mujeres competentes organizativas, comunicativas y de liderazgo para crear grupos, redes o asociaciones que fomenten la cultura de la paz y la seguridad e impulsen proyectos de prevención social para fortalecer la cohesión social y comunitaria;
- Promover la participación y representatividad de mujeres, niñas, niños, jóvenes y demás grupos vulnerables, centrándose en estrategias que los involucren en el fomento a la seguridad ciudadana;
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Escuadrón Violeta (21-341)

- Detectar y resguardar a las víctimas de violencia de género
- Brindar atención permanentemente a través de la línea telefónica directa del Escuadrón Violeta
- Brindar acompañamiento y traslado de las víctimas de violencia de género a las instalaciones de la Fiscalía General de Estado para realizar la denuncia correspondiente
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Dirección de Proximidad Ciudadana (21-691)

- Promover la vinculación de la Fuerza Estatal Ciudadana con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios o vulnerables, para lo cual se podrá coordinar con la unidad competente de la Secretaría;
- Implementar la participación de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana en programas comunitarios, así como en estrategias y acciones de proximidad ciudadana;
- Ordenar la participación de los miembros policiales asignados en operativos y acciones especiales en la zonas o lugares al que se encuentren adscritos;
- Realizar trabajo de campo con miembros y equipo que permita la obtención de información sustantiva para la prevención del delito y la atención a las violencias;
- Operar mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la probable comisión de delitos y, en su caso, desarrollar, mantener y supervisar las fuentes de información que permitan obtener datos o indicios para la prevención de los delitos y la presencia de las violencias;
- Mantener permanentemente informada a la persona superior jerárquica de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los asuntos relevantes en el ámbito o zona de su competencia;
- Suministrar e intercambiar información con el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva y la Subdirección de Inteligencia para la prevención e investigación de los delitos y las violencias;
- Dirigir, aplicar y supervisar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de indicios de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinarse con las Subdirecciones de Operaciones Policiales para la realización de operativos policiales, previa autorización del Director;
- Participar en la investigación y persecución de los delitos, cuando así lo solicite el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Miembros, a las personar que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Subdirección y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Departamento de Eventos (21-361)

- Organizar jornadas informativas y de capacitación sobre Proximidad y Participación Ciudadana
- Diseñar estrategias productivas de acercamiento a la comunidad
- Diseñar e implementar estrategias para la colaboración con otras áreas gubernamentales y grupos de la sociedad civil organizada.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Coordinaciones (21-371)

- Diseñar los esquemas de coordinación institucional para garantizar la continuidad del trabajo con enfoque de proximidad mediante un marco normativo que proteja y promueva su implementación.
- Generar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas fijados.
- Utilizar enfoques participativos y basados en la comunidad para promover comportamientos que mejoren la salud y el bienestar.

- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de Prevención del Delito (21-321)

- Proponer las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención del delito, así como proponer las estrategias de implementación que se deriven, para lo cual podrá coordinarse con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con el Gobierno federal y los ayuntamientos del Estado, éstos últimos a través de los acuerdos de coordinación que se suscriban por la persona titular de la Secretaría;
- Proponer, instrumentar y evaluar la operación y resultados de las políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito que se hayan autorizado de conformidad con el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana o de aquellas convenidas con otras instancias y dar a conocer a la persona titular de la Secretaría sus resultados;
- Proponer y desarrollar programas, procedimientos y acciones destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- Coordinar las acciones con las instancias competentes para intercambiar, recabar, sistematizar y analizar la información para las labores de prevención del delito;
- Desarrollar modelos útiles para la identificación de zonas y poblaciones de atención prioritaria para la ejecución de estrategias, programas y acciones de prevención del delito;
- Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;
- Suministrar información a las unidades administrativas de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención del delito;
- Diseñar y proponer programas comunitarios para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados a fin de que sean valorados e incluidos como forma que fomente la cultura de la legalidad y la seguridad ciudadana;
- Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, mediante el establecimiento de vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad, tendientes a modificar las actividades y formar hábitos y valores a los alumnos a efecto de prevenir o, en su caso, inhibir el desarrollo de conductas generadoras del delito;
- Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social para focalizar sectores de urgente atención preventiva por sus condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del delito;
- Elaborar y proponer la difusión de instrumentos sobre prevención de delito a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;
- Promover en coordinación con la unidad administrativa de la Secretaría la difusión de campañas para generar en la ciudadanía una cultura de corresponsabilidad en la prevención del delito;
- Llevar a cabo en coordinación de la unidad administrativa de la Secretaría cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad, participación ciudadana y seguridad;
- Participar en el intercambio de experiencia con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los municipios del Estado, instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención del delito, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamentos de Prevención del Delito en Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito (21-322)

- Llevar el control y seguimiento en la aplicación de las políticas, programas y acciones derivadas del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana en materia de prevención del delito implementadas p con impacto en su ámbito territorial, e informar a la persona titular de la Dirección de los avances y resultados de las mismas;
- Planear el calendario a seguir en la aplicación y evaluación de las políticas, programas y acciones derivadas del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana implementadas o con impacto en su ámbito territorial, procurando su eficaz cumplimiento;
- Diseñar y ejecutar las jornadas de prevención del delito en las comunidades, centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos y privados que se encuentren en su ámbito territorial con la finalidad de fomentar la seguridad ciudadana;
- Ejecutar en su ámbito territorial las actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, mediante el establecimiento de vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad;
- Coordinar la difusión, reproducción y entrega de materia informativo de los programas y acciones en materia de prevención del delito que realice la Dirección;
- Realizar brigadas en las comunidades con mayor índice delictivo de su ámbito territorial con el objeto de instalar módulos de información para la atención y orientación de la ciudadanía en materia de prevención del delito, así como canalizar sus quejas a la autoridad competente;
- Gestionar la participación de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal ubicadas en su ámbito territorial que realicen actividades de carácter social para que se integren y participen en las brigadas que realice con la finalidad de acercar a la comunidad los servicios y se conozcan los programas sociales y las acciones en materia de prevención del delito;
- Conformar comités y redes vecinales en las comunidades que se encuentren en su ámbito territorial para que conozcan la implementación de las políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito y participación activamente en su seguimiento y evaluación;
- Organizar en coordinación con la unidad administrativa de la Secretaría actividades de participación de la ciudadanía en la prevención del delito en su ámbito territorial;
- Asistir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, a las brigadas de atención comunitaria que organicen las diferentes autoridades estatales o municipales, así como a las reuniones con los comités y redes vecinales, priorizando las colonias clasificadas como conflictivas o con un índice elevado de delincuencia ubicadas en su ámbito territorial;
- Realizar la promoción de los programas y acciones implementadas en materia de prevención del delito, principalmente las dirigidas a las zonas o comunidades ubicadas en su ámbito territorial que registren mayores índices delincuenciales;
- Realizar en su ámbito territorial encuestas y sondeos de opinión en la población respecto de la efectividad de las políticas de prevención del delito, así como del conocimiento de las acciones encaminadas a inhibir el delito y fomentar su participación e interiorización como forma de corresponsabilidad para lograr una seguridad ciudadana;
- Mantener coordinación permanente con los Comités Ciudadanos de Seguridad Ciudadana correspondientes a su ámbito territorial instalados por los ayuntamientos en términos de la Ley del Sistema, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de Prevención Social de las Violencias (21-281)

- Identificar y proponer las prioridades, estrategias y acciones en materia de prevención social de las violencias, que conformarán el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana o sus actualizaciones, siguiendo los lineamientos que emitan el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;

- Vigilar el desarrollo e implementación del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como de las estrategias y acciones que del mismo deriven en materia de prevención social de las violencias a fin de evaluar su eficiencia y efectividad y, en su caso, proponer los cambios correspondientes a su superior jerárquico para los efectos conducentes; la vigilancia se hará mediante el establecimiento de indicadores de gestión, resultados e impacto sobre la población;
- Generar y proponer los modelos de prevención social de las violencias a través del fomento de la cultura de la paz, la legalidad, con perspectiva de género y enfoque diferencial que propicie una vida libre de violencia y de respeto de los derechos humanos y con la participación y corresponsabilidad ciudadana;
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención social que atiendan a los diversos tipos y modalidades de las violencias con un enfoque sectorial, multidimensional, con corresponsabilidad y cohesión social;
- Diseñar y proponer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos del Estado para la implementación del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como de las estrategias y acciones que del mismo se desprendan en materia de prevención social de las violencias;
- Diseñar estrategias y acciones específicas en materia de prevención social de las violencias para su aplicación en el Estado o en los municipios, en uno de ellos o en una parte de los mismos o en sus conurbaciones;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias de prevención social de las violencias que atiendan necesidades específicas en materia de seguridad de las diversas zonas del Estado y sectores de la población que registren índices elevados de violencias;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con autoridades e instituciones del Gobierno Federal, las entidades federativas o los municipios del Estado para la implementación de estrategias y acciones de prevención social de la violencias;
- Colaborar en la generación de diagnósticos e indicadores para el seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como de las políticas, programas y acciones que se deriven del mismo en materia de seguridad ciudadana;
- Generar insumos para la elaboración de estudios y proyectos de investigación relevantes para la prevención social de las violencias;
- Asesorar a los municipios del Estado en la formulación de programas, acciones y modelos de operación relacionados con la prevención social de las violencias;
- Concertar acciones con instituciones de asistencia médica, educativa y social, públicas y privadas, para desarrollar programas conjuntos en materia de prevención social de las violencias;
- Promover por conducto de la persona titular de la Secretaría la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de las violencias en los programas educativos, de salud, bienestar social y, en general, en los diversos programas que implementen las autoridades competentes, así como diseñar programas de capacitación en materia de prevención social de las violencias para las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal responsables de los anteriores programas;
- Estudiar conductas parasociales y antisociales, así como los factores que las propician y, en base a esto elaborar programas y acciones de prevención social de las violencias;
- Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre los diferentes tipo y modalidades de las violencias, en particular la de carácter familiar que permita generar modelos de atención, prevención y erradicación de las misma;
- Llevar o,en su caso, coadyuvar al registro de las órdenes de protección que se emitan por las autoridades competentes, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- Gestionar la participación de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en los programas y estrategias que contribuyan a la integración de la política estatal criminológica que atienda la prevención social de las violencias;
- Proporcionar a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría las actividades a desarrollarse y los resultados obtenidos en la prevención social de las violencias para su correspondiente difusión;

- Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y solicitar información sobre los diversos programas y acciones implementadas por los ayuntamientos del Estado y demás dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en materia de prevención social de las violencias en el marco del Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción, y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de las violencias;
- Promover en coordinación con la dependencia y entidad paraestatal de administración pública estatal las competencias organizativas, comunicativas y de liderazgo de las mujeres para crear grupos, redes o asociaciones que fomenten la cultura de la paz y la seguridad e impulsen proyectos de prevención social de las violencias;
- Promover la participación y representatividad de las mujeres, niñas, niños, jóvenes y demás grupos vulnerables, en materia de prevención social de las violencias mediante la implementación de estrategias que los involucren en temas de seguridad ciudadana;
- Establecer en coordinación con la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de las violencias para personas privadas de su libertad, o preliberadas y adolescentes, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal y la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
- Participar de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras instancias, incluyendo las municipales en el diseño e implementación de los programas, estrategias y acciones de proximidad institucional, justicia cívica, resolución pacífica de los conflictos y mediación comunitaria;
- Identificar las prioridades en materia de proximidad social, resolución pacífica de los conflictos y mediación comunitaria, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamentos de Prevención Social de las Violencias en Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito (21-342)

- Ejecutar en su ámbito territorial los lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de prevención social de las violencias, de conformidad con el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana con las instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección;
- Ejecutar los programas de capacitación en materia de prevención social de las violencias dirigidos a las poblaciones vulnerables que se encuentren en su ámbito territorial;
- Realizar por instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección las gestiones necesarias con las instancias públicas, privadas y sociales que se ubiquen en su ámbito territorial para recabar información sobre las formas de violencia social que tenga mayor incidencia;
- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la definición de zonas y poblaciones ubicadas en su ámbito territorial para la implementación de estrategias y acciones de prevención social de las violencias;
- Llevar a cabo la capacitación en materia de prevención social de las violencias a los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal ubicadas en su ámbito territorial y del ayuntamiento respectivo;
- Canalizar a la unidad administrativa de la Secretaría las órdenes de protección que se reciban dictadas por las autoridades competentes de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California, y dar seguimiento a la que tengan que ser cumplidas en su ámbito territorial e informar a la persona titular de la Dirección para su registro, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Dirección de Participación Ciudadana (21-291)

- Mantener comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con la función y los servicios de seguridad ciudadana que brinda la Secretaría y, en su caso, canalizar la atención a la instancia o unidad administrativa competente;
- Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana que coadyuven a la prevención de las violencias y el delito;
- Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección de la integridad de las personas y sus bienes;
- Difundir los programas, mecanismos y acciones a la ciudadanía y a sus diversos grupos, sectores e instituciones para que participen en los procesos de seguridad ciudadana, así como en las encuestas y sondeos de opinión para evaluar la función y los servicios que proporciona la Secretaría;
- Propiciar e impulsar la participación de los grupos organizados para que colaboren activamente con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo o de índices elevados en incidencia de violencias, canalizando la información a la unidad administrativa competente;
- Establecer mecanismos de vinculación con agrupaciones sociales e instituciones privadas para promover su participación en los trabajos para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como en las acciones en materia de prevención social de las violencias y el delito;
- Promover y difundir acciones que fomenten en la ciudadanía la convivencia pacífica y solidaria, la cultura de la paz para la solución no violenta de los conflictos, así como su corresponsabilidad y participación organizada en el desarrollo de políticas públicas de prevención que les brinde protección y seguridad frente a riesgos y amenazas de ser objeto de violencias o de ser victimas de un delito;
- Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones de la sociedad para que se involucren en las acciones tendientes a la prevención social de las violencias y el delito, incluyendo la búsqueda de soluciones conjuntas acerca de temas que les afecten relacionados con la seguridad o canalizarlas a la unidad administrativa de la Secretaría o a la autoridad competente para su atención, brindando en todos los casos el acompañamiento que se requiera;
- Participar y promover por conducto de la persona titular de la Secretaría el intercambio de experiencias y el fortalecimiento de una cultura de seguridad ciudadana con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los municipios del Estado, así como con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y privado, respecto de la participación ciudadana;
- Participar y colaborar con el Consejo Ciudadano de Seguridad, así como con los comités ciudadanos que se establezcan en cada uno de los municipios a los cuales les podrá brindar asesoría para su integración y funcionamiento en caso que le sea solicitado;
- Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de prevención social de las violencias y el delito, a través de talleres, platicas, ferias y jornadas de seguridad ciudadana y demás actividades que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;
- Promover y orientar la participación ciudadana en la cultura de la denuncia de las violencias y el delito, así como de las situaciones de riesgos que enfrenten las personas;
- Planear y dirigir tareas de organización, logística y apoyo para dar cauce y representación a la participación ciudadana en la seguridad de la misma, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Participación Ciudadana en Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito (21-292)

- Proponer a la persona titular de Dirección o, en su caso ejecutar programas de colaboración comunitaria dentro de su ámbito territorial a fin de fomentar y promover la cultura de la paz, la legalidad, la denuncia, el respeto a los derechos humanos, la participación activa y la corresponsabilidad de la comunidad en materia de seguridad ciudadana para con ello prevenir los delitos y erradicar los diferentes tipos de violencia;
- Ejecutar los programas de vinculación, recepción, atención, orientación, o, en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la población en materia de prevención social de las violencias y el delito que reciban en su ámbito territorial;
- Promover en las escuelas del sistema educativo estatal ubicadas en su ámbito territorial la información relativa al conocimiento de los organismos y corporaciones de seguridad, así como sus programas y actividades, en especial la forma de participación de la comunidad en la seguridad escolar;
- Establecer los mecanismos de enlace, colaboración y participación de las comunidades asentadas en su ámbito territorial en materia de prevención social de las violencias y el delito;
- Coordinarse con los municipios respectivos y demás dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal para ejecutar trabajos conjuntos, encaminados a la prevención social de las violencias y el delito, así como para incentivar la participación de las comunidades en el mejoramiento de sus entornos a fin de recuperar y mantener el orden y la paz pública;
- Proporcionar a las comunidades asentadas en su ámbito territorial la información general sobre las actividades a realizar, así como realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión entre la población en torno a la seguridad ciudadana, con especial énfasis en la prevención social de las violencias y el delito;
- Promover la convivencia, la participación y la cohesión social entre las comunidades asentadas en su ámbito territorial que fije las bases de la recuperación y mantenimiento del orden y la paz pública y con ello se protejan la vida e integridad de sus habitantes y su patrimonio;
- Generar espacios para la participación de los jóvenes como agentes que contribuyan a la cohesión social, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Subsecretaría de Inteligencia (21-441)

- Supervisar las acciones en materia de inteligencia para la prevención de delitos y combate a la delincuencia mediante los sistemas de coordinación previstos en la Legislación y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar y Coadyuvar en la realización de operativos en el ámbito de su competencia;
- Implementar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales, previa autorización del Secretario.
- Dirigir y Supervisar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública;
- Diseñar, integrar, coordinar sistemas y mecanismos de análisis y explotación de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- Dirigir y Supervisar el sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos u estructuras de la delincuencia, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y demás elementos de información;

- Diseñar políticas para el manejo de fuentes en la sociedad que permita generar inteligencia policial en apoyo a las funciones de la Subdirección a su cargo;
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Dirección de Inteligencia (21-721)

- Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención de delitos y combate a la delincuencia mediante los sistemas de coordinación previstos en la Ley de Seguridad Pública, la Ley y demás disposiciones aplicables;
- Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales, previa autorización de su superior jerárquico;
- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública; Diseñar, integrar, coordinar y proponer sistemas y mecanismos de análisis y explotación de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos u estructuras de la delincuencia, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- Detectar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
- Estudiar, planificar y ejecutar las técnicas especiales de investigación, de operaciones encubiertas y de la intervención de comunicaciones privadas, previo acuerdo con el superior jerárquico y del Secretario, en los términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y demás elementos de información;
- Establecer políticas para el manejo de fuentes en la sociedad que permita generar inteligencia policial en apoyo a las funciones de la Subdirección a su cargo;
- Solicitar al Superior Jerárquico, cuando se considere necesario, la autorización de intervención de comunicaciones privadas en términos de las disposiciones aplicables;
- Rendir al Superior Jerárquico, los informes sobre los resultados de las intervenciones de comunicaciones privadas otorgadas por la autoridad judicial en los términos de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Análisis (21-741)

- Realizar labores de análisis mediante la recopilación, clasificación, registro e interpretación de la información, datos e indicios que permitan identificar riesgos o amenaza a la seguridad ciudadana en el Estado;
- Interpretar los panoramas delictivos o conflictivos, mapas criminológicos e información de inteligencia para proponer acciones encaminadas a atender los fenómenos de las violencias y el delito en el Estado;
- Analizar los factores de riesgos que influyen en la comisión de los delitos y en la presencia de las violencias;
- Establecer los elementos esenciales de información que serán requeridos para ordenar la búsqueda de información y datos para elaborar estudios en materia de inteligencia;
- Realizar el análisis de los Informes Policiales Homologados y demás información que generen las Instituciones de Seguridad a su alcance para identificar actores, situaciones delictivas o escenarios

de riesgos y proponer a la persona superior jerárquica las recomendaciones concretas para minimizar y acortar su impacto en la seguridad ciudadana;

- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de organizaciones que pudieran constituir riesgo para la estabilidad del Estado o sean causantes de delitos o violencias a efecto de que se tomen las medidas correspondientes;
- Aplicar la metodología de análisis de información que permita interrelacionar el mayor número de variables para generar productos de inteligencia que estén sustentados en modelos de razonamiento lógico;
- Generar información sustantiva en la materia de su competencia que permita prever situaciones de riesgo o que afecten la estabilidad del Estado y se tomen de forma oportuna las decisiones que correspondan;
- Proponer y llevar las bases y directrices generales, así como formular los procesos tendientes a la generación de inteligencia estratégica en materia de seguridad ciudadana, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Administración de Información (21-781)

- Realizar la búsqueda de información y datos que permita su tratamiento y análisis sobre el comportamiento socio-delincuencial en el Estado;
- Participar en los análisis de incidencia delictiva en las zonas geográficas previamente determinadas que permita la identificación de posibles escenarios de manifestaciones violentas o delictivas que puedan presentarse en el Estado, municipios o lugares específicos y, en su caso, remitir el resultado al Departamento competente para el tratamiento estratégico;
- Realizar diariamente un análisis para hacer del conocimiento de la persona superior jerárquica las agendas de riesgo que detecten y que puedan alterar el orden y la paz pública y, en su caso, turnar el resultado al Departamento competente;
- Recabar y registrar la información en los medios de comunicación social sus tendencias y flujos, y proporcionarla oportunamente con los elementos necesarios al Departamento competente para su análisis;
- Identificar las situaciones de activismo de riesgo para la seguridad ciudadana y obtener información e indicios que permitan su análisis por el Departamento competente de la Subdirección;
- Proporcionar de manera ordenada la información de inteligencia obtenida, así como los apoyos, datos e indicios que la soporten al Departamento competente de la Subdirección;
- Realizar estudios que permitan conocer la percepción de la población respecto de las estrategias aplicadas en materia de seguridad e identificar factores de oportunidad que permitan corregir o, en su caso, brindar un mejor servicio de seguridad ciudadana, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Inteligencia Técnica (21-731)

- Implementar procedimientos de identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención de los delitos y las violencias que se cometan a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- Realizar la búsqueda de información mediante el empleo de medios electrónicos y tecnológicos que permita su análisis y procesamiento para efectos de inteligencia preventiva;
- Proponer acciones de prevención del delito y de las violencias mediante el análisis del material videográfico solicitado a los centros de monitoreo de la Secretaría;
- Recopilar y analizar información con la finalidad de identificar conductas y actores que hagan uso de las tecnologías de la información para generar situaciones probablemente constitutivas de delitos o escenarios de riesgo que pudieran impactar en la seguridad ciudadana;
- Proponer modelos de administración de riesgos que puedan incluir en la búsqueda de información e indicios para identificar factores de vulnerabilidad a la seguridad ciudadana;

- Realizar acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollé o amplíe líneas de investigación que permita la prevención del delito y, em si caso, la desarticulación o detención de los responsables;
- Proporcionar los apoyos y datos obtenidos al Departamento competente de la Subdirección;
- Participar en la recopilación de información, datos e indicios relevantes en materia de seguridad ciudadana o que tengan incidencia con la misma, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Geolocalización (21-771)

- Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
- Identificar con base en el análisis de la georreferenciación información sobre el fenómeno delictivo para el establecimiento de líneas de investigación preventiva a cargo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Identificar los delitos mediante georreferenciación que permita desarrollar información para la elaboración de mapas de identificación de las zonas de alta incidencia delictiva a fin de diseñar estrategias de disuasión y prevención;
- Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de georreferenciación de información criminológica;
- Implementar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría el monitoreo técnico de ubicación y localización con datos de georreferencia de personas y vehículos en situaciones delictivas o escenarios de riesgos a la seguridad ciudadana;
- Desarrollar información geográfica que coadyuve en la ubicación de las zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva en el Estado;
- Generar información gráfica derivada del monitoreo en puntos estratégicos que se realice con los equipos tecnológicos con los que cuente la Secretaría;
- Elaborar los trabajos cartográficos que demanden las funciones encomendadas y mantener actualizado en el sistema informático el material cartográfico que genere;
- Participar y auxiliar en las acciones que en materia de inteligencia preventiva realicen los departamentos de la Subdirección, comunicado lo conducente a la persona superior jerárquica, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Coordinación Interinstitucional y de Relaciones Internacionales (21-791)

- Proponer mecanismos de colaboración con instituciones de seguridad del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, municipios, gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales en materia de seguridad ciudadana;
- Consolidar los mecanismos de colaboración e intercambio de información en materia de seguridad ciudadana con las instituciones responsables de desarrollar las funciones de seguridad, a nivel federal, de las entidades federativas y municipales, así como con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, en el ámbito de su competencia;
- Promover la vinculación y colaboración entre la Secretaría y los miembros de la comunidad internacional, incluyendo organismos multilaterales y organizaciones no gubernamentales internacionales, para la implementación de programas y estrategias para la prevención del delito y las violencias y, en general que contribuyan a la seguridad ciudadana;
- Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad ciudadana con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permita la instrumentación de procedimientos de intercambio de información que coadyuven a la prevención del delito y las violencias;

- Fungir como enlace con las instituciones policiales extranjeras a fin de intercambiar información policial tendiente a la localización de prófugos de la justicia mexicana, para lo cual deberá coordinarse con la autoridad federal competente, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Base de Datos y Estadística (21-751)

- Coadyuvar en el establecimiento de criterios de recopilación, integración, difusión e intercambio de información cualitativa y estadística en su ámbito de competencia;
- Crear bases de datos de información que permitan la implementación de estrategias por parte del Departamento competente de la Subdirección encaminadas al logro de los objetivos y metas en materia de seguridad ciudadana de la Secretaría y, en general para las demás unidades administrativas de ésta que lo soliciten y justifiquen para el desarrollo de sus funciones;
- Sistematizar registros, banco de datos y otras fuentes de información necesarias para generar inteligencia para la prevención de los delitos y las violencias;
- Proponer el desarrollo de herramientas para la integración de la base de datos de la información que en materia de inteligencia se recaben en la Subdirección de Inteligencia y compartirla, previa, autorización de la persona superior jerárquica al Centro Estatal de Inteligencia Preventiva;
- Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal, y modos de operación vinculados con diversos delitos con el fin de prevenir su comisión;
- Actualizar permanentemente la información en los bancos de datos con la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, operando los sistemas de comunicación existentes;
- Generar fichas y registros que contenga información que permita identificar y desarticular hechos o actos con el fin de prevenir la comisión de delitos o violencias;
- Organizar e integrar el sistema de información estadística para la planeación y análisis del fenómeno delictivo y de las violencias y, en general, para el desarrollo de la inteligencia preventiva, y mantenerlo permanentemente actualizado;
- Formular estadísticas en materia de seguridad ciudadana a partir de la información recabada mediante la inteligencia preventiva;
- Administrar los sistemas de información estadística que permita los análisis necesarios en materia de inteligencia;
- Administrar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales;
- Establecer modelos probabilísticos para realizar proyecciones sobre los resultados de la Secretaría en materia de prevención del delito y las violencias y, en general para mejor la percepción en la población en la seguridad ciudadana a cargo del Estado;
- Desarrollar encuestas sobre la percepción de la seguridad, fenómenos delictivos y hechos de violencia a fin de integrar bases de datos que sirvan para el desarrollo de la inteligencia preventiva,
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Dirección de Registros de Seguridad Pública (21-821)

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en la Dirección a su cargo;
- Mantener coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias federales correspondientes, las Instituciones de Seguridad Pública, e Instituciones Policiales, la Agencia Estatal de Investigación y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, y las demás dependencias y entidades estatales y municipales, órganos autónomos y

demás instituciones públicas que directa o indirectamente coadyuven em temas relacionados con la seguridad necesarias para el óptimo funcionamiento del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad;

- Solicitar y recibir información en materia de seguridad pública, procuración de justicia y de cualquier otra índole de las autoridades federales, estatales y municipales, y demás instancias competentes para ello, para los fines propios de la Dirección bajo su responsabilidad;
- Suministrar, intercambiar y sistematizar la información de los Registros Nacionales de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, estableciendo los procesos respectivos de verificación y validación de la misma, así como administrar su consulta en el Estado, en los términos de la Ley General y demás normatividad aplicable;
- Conformar, administrar y resguardar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad, bajo las instrucciones y lineamientos emitidos por el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la integración, verificación, validación, consulta y actualización oportuna, de conformidad con la Ley del Sistema, y demás disposiciones aplicables;
- Mantener coordinación con las autoridades e instancias necesarias, para la conformación, suministro, utilización, actualización, verificación, y validación permanente de la información a que se refieren las fracciones anteriores;
- Utilizar y mantener la información que obtenga o a la que tenga acceso o intercambien con motivo de la función que desempeña, bajo los principios de confidencialidad, sigilo y reserva de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, salvo requerimiento expreso de autoridad competente, cuando legalmente así proceda;
- Informar o denunciar de manera inmediata a la autoridad competente, sobre cualquier irregularidad que se presente en el manejo de la información del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad o de los registros nacionales de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por parte de cualquier persona o servidor público;
- Mantener coordinación con la Subdirección de Sistemas para la conformación, sistematización y consulta de los registros y sistemas que correspondan;
- Administrar y operar el sitio de servicios y seguridad biométrica;
- Establecer la coordinación necesaria con las instancias correspondientes para promover el desarrollo, la innovación, la mejora y la ampliación de los sistemas informáticos y tecnológicos del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad;
- Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal de la Dirección a su cargo, u de las distintas instituciones de seguridad pública e instituciones policiales y sus auxiliares en el Estado, a que se refiere la Ley del Sistema, participantes en la integración, suministro, actualización y consulta del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad, sobre la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas que lo integran; así como elaborar un plan integral de capacitación que abarque las tres áreas del aprendizaje, que son habilidades, conocimientos y actitudes para el desempeño de sus tareas, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Estrategias (21-831)

- Diseñar e implementar los métodos de análisis de datos de la información proporcionada o que tenga acceso, para la generación de estrategias contra el fenómeno delictivo en la entidad y poder emitir reportes de inteligencia, que permitan identificar personas y eventos relacionados entre sí en la comisión de delitos;
- Presentar al Director informes de inteligencia, que tengan como fin la disminución del fenómeno delictivo en el Estado;
- Proponer al Director en base a los resultados de los análisis de información, estrategias para la prevención del delito, así como acciones para la implementación de operativos policiales que tengan como fin la disminución de la comisión de delitos y violencias en la entidad;

- Coordinar estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Administración de Sistemas y Base de Datos (21-841)

- Administrar la información de sus fuentes de datos e información o de las que tenga acceso, para elaborar estrategias para la ejecución de acciones que le competen a la Dirección;
- Coordinar las acciones utilizando las herramientas tecnológicas que están a su cargo, para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo;
- Mantener informado al Director sobre las acciones que realizan para la obtención de información;
- Proponer al Director las herramientas tecnológicas adecuadas para recabar datos e información, para la conducción de una investigación;
- Supervisar o, en su caso, proponer las medidas de seguridad para el buen resguardo de los datos e información, así como del estado en que se encuentren los sistemas informativos y el equipo tecnológico correspondiente;
- Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia de operaciones contra el fenómeno criminal;
- Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos necesarios dentro de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los proyectos que involucren la gestión de información;
- Realizar las actividades necesarias para procurar una administración eficiente de las bases de datos a través de la administración de los servidores centrales donde resida esta información;
- Establecer los requerimientos por cada base de datos, para su evaluación y control;
- Controlar e identificar el acceso del personal que consulta las bases de datos de la Secretaría, de manera directa e indirecta, basado en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan;
- Mantener coordinación con las subdirecciones de operaciones y de tecnología, a fin de establecer el acceso a los usuarios de las bases de datos y llevar un control de los mismos;
- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre los problemas que se presenten o pudieran presentarse en la administración de la base de datos, en los que se impida mantener la integridad, consistencia, continuidad, confiabilidad, veracidad y seguridad de la información;
- Administrar los servicios de respaldo de información, así como garantizar la implementación de planes de contingencia que permitan la recuperación de las bases de datos a su responsabilidad de manera inmediata;
- Garantizar la calidad de los servicios terminados dirigidos a los usuarios finales en los módulos de enrolamiento y consulta del sitio de servicios biométricos;
- Mantener coordinación con las áreas correspondientes para la formulación y definición de requerimientos tecnológicos y para los análisis de los nuevos proyectos relacionados con el sitio de servicios de seguridad biométrica;
- Supervisar los servicios de soporte técnico sobre los diversos sistemas y servicios de seguridad biométrica;
- Administrar y coordinar el monitoreo que garantice el funcionamiento y la operación de las bases biométricas, así como de sus equipos;
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Dirección del Centro de Control, Comunicación, Cómputo, Calidad y de Contacto Ciudadano (21-471)

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios y las actividades que se realicen en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado;
- Mantener coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad, las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las instituciones de seguridad e institución policial y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, y las demás necesarias para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado;
- Dirigir y coordinar el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado, así como el establecimiento y actualización de los procedimientos necesarios para su operación, en los términos de la Ley del Sistema y demás disposiciones aplicables;
- Solicitar y recibir información en materia de seguridad pública, procuración de justicia, prevención de los delitos y de las violencias, de protección civil y de cualquier otra índole de las autoridades federales, estatales y municipales, para los fines propios de la Dirección y, en su caso, canalizarla a las unidades administrativas de la Secretaría o de la autoridad competente;
- Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades, así como supervisar la correcta operación de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad y su interconexión a la Red Nacional, en términos de la normatividad aplicable;
- Dirigir, coordinar e implementar la ejecución de los servicios y programas establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y las instancias federales, estatales, y municipales correspondientes, aplicables a la entidad y que sean de su competencia;
- Mantener coordinación con las diversas instituciones de seguridad pública, Instituciones Policiales en el Estado y la Agencia Estatal de Investigación, y los auxiliares de estas en la entidad, en el resto del país y en el extranjero, así como con los demás centros destinados para la atención de llamadas de emergencia de la población del país y el extranjero, para hacer más eficiente dicho servicio en el Centro a su cargo;
- Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las instituciones policiales en el Estado y la Agencia Estatal de Investigaciones, y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, para garantizar la eficacia del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias;
- Establecer una mesa de trabajo mensual con las instituciones policiales en el Estado y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, y demás instancias de primera respuesta de cada municipio, con el fin de revisar y ajustar los tiempos de respuesta, incidentes contenidos en el catálogo, así como las prioridades de atención, entre otras tareas;
- Coordinarse con las áreas de protección civil de los tres órdenes de gobierno para la prevención de desastres naturales o emergencias mayores, así como para el auxilio de la población civil en caso de desastres;
- Establecer coordinación con el sector salud, así como con instituciones de asistencia médicas públicas y privadas, para la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias;
- Mantener coordinación con el área de estadística de seguridad pública de la Secretaría, para la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la operación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias y la participación de las diversas instituciones policiales en el Estado, la Agencia Estatal de Investigación y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, en dicho servicio;
- Supervisar que la infraestructura tecnológica de seguridad pública, se mantenga en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía;

- Supervisar que el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, se mantenga en óptimas condiciones de operación, así como que sea brindado bajo los estándares de calidad requeridos;
- Desarrollar, innovar, mejorar y ampliar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad pública, presta el Centro a su cargo;
- Realizar los estudios y evaluaciones pertinentes, y en su caso gestiones ante las instancias correspondientes, que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad, así como para la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en la entidad;
- Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, asó como de las diversas instituciones policiales en el Estado, la Agencia Estatal de Investigación, y las auxiliares de estas en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, participantes en prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en la entidad, sobre la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas que la integran;
- Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;
- Evaluar los proyectos y operación informática de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría;
- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las instituciones policiales, a la Agencia Estatal de Investigación, y sus auxiliares en el Estado, a que se refiere la Ley del Sistema, para su operación desde los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el estado de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública, procuración de justicia y prevención de los delitos y las violencias, que se lleven a cabo desde los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Mantener vinculación permanente con los ciudadanos, organizando reuniones y jornadas, con el fin de promover los servicios que ofrece el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado a su cargo, en conjunto con la Dirección de Participación Ciudadana de la Subsecretaría, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Subdirección de Operaciones (21-481)

- Supervisar la correcta operación y funcionamiento del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- Establecer los lineamientos para el personal de operadores telefónicos y despachadores de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, a fin de hacer más eficiente la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias;
- Proponer la actualización de los manuales respectivos de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, así como desarrollar e implementar los mecanismos que aseguren su cumplimiento;
- Desarrollar ejecutar programas tendientes al aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios y actividades que le competen;
- Mantener coordinación con las instituciones de seguridad pública e institución policiales en la Entidad y la Agencia Estatal de Investigación, y aquellas del resto del país y en el extranjero, así

como con los demás Centros destinados para la atención del servicio de asistencia telefónica de emergencias de la población del país y el extranjero, a fin de establecer los medios de comunicación que se requieran;

- Analizar el desempeño del personal operativo en la prestación de servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, así como en el manejo y cuidado de los sistemas e información con lo que operan los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, a fin de impulsar las acciones preventivas y correctivas pertinentes;
- Proponer a su superior jerárquico, campañas de promoción y difusión del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en la entidad;
- Mantener coordinación con las dependencias y unidades administrativas que corresponda, para la ejecución de las actividades y programas que requieran su intervención, a efecto de lograr la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado;
- Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización, a los coordinadores, supervisores, operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, supervisores y despachadores de las instituciones policiales, la Agencia Estatal de Investigación, y auxiliares participantes en el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado, tendientes a hacer más eficiente y optimizar la prestación del servicio;
- Supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de monitoreo y video vigilancia y de cámaras, de localización automática de vehículos, así como cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las instituciones de seguridad, instituciones policiales y la Agencia Estatal de Investigación, y auxiliares en la entidad, que se operen desde los de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, notificando en su caso de manera inmediata, las irregularidades detectadas a su superior jerárquico, así como a los Subdirectores de Tecnología o de Sistemas, según corresponda, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

C6 Mexicali (21-491)

- Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda, en estricta coordinación con la Subdirección de Operaciones, de Tecnología, de Sistemas y la Dirección;
- Dirigir y coordinar la operatividad del servicio asistencia telefónica para la atención de emergencias, de monitoreo y video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda;
- Mantener coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, así como los demás Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras para hacer más eficiente el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado a su responsabilidad;
- Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones verificando que cumplan con los lineamientos, protocolos y demás disposiciones aplicables;
- Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, resguardando bajo su responsabilidad los bienes ubicados en áreas de uso común;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, protocolos y demás procedimientos aplicables en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento;

- Proponer al Subdirector de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo o comisionado al Departamento;
- Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano que le corresponda;
- Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad laboral e higiene en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener coordinación con el personal de ando de las distintas instituciones de seguridad pública y policiales, la Agencia Estatal de Investigación, así como sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar las actividades de los despachadores y demás personal comisionado en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener comunicación permanente con el Subdirector de Tecnología, con el fin de establecer la coordinación necesaria para la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnología del Centro a su responsabilidad, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera del centro, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;
- Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;
- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema video vigilancia y de cámaras;
- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y video vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;
- Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, así como observar las indicaciones que le confieran el Director y Subdirector de Operaciones;
- Proponer al Subdirector de Operaciones los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

C6 Tijuana (21-492)

- Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda, en estricta coordinación con la Subdirección de Operaciones, de Tecnología, de Sistemas y la Dirección;
- Dirigir y coordinar la operatividad del servicio asistencia telefónica para la atención de emergencias, de monitoreo y video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda;
- Mantener coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, así como los demás Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras para hacer más eficiente el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado a su responsabilidad;

- Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones verificando que cumplan con los lineamientos, protocolos y demás disposiciones aplicables;
- Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, resguardando bajo su responsabilidad los bienes ubicados en áreas de uso común;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, protocolos y demás procedimientos aplicables en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento;
- Proponer al Subdirector de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo o comisionado al Departamento;
- Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano que le corresponda;
- Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad laboral e higiene en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener coordinación con el personal de ando de las distintas instituciones de seguridad pública y policiales, la Agencia Estatal de Investigación, así como sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar las actividades de los despachadores y demás personal comisionado en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener comunicación permanente con el Subdirector de Tecnología, con el fin de establecer la coordinación necesaria para la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnología del Centro a su responsabilidad, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera del centro, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;
- Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;
- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema video vigilancia y de cámaras;
- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y video vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;
- Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, así como observar las indicaciones que le confieran el Director y Subdirector de Operaciones;
- Proponer al Subdirector de Operaciones los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

C6 Ensenada (21-493)

- Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda, en estricta coordinación con la Subdirección de Operaciones, de Tecnología, de Sistemas y la Dirección;
- Dirigir y coordinar la operatividad del servicio asistencia telefónica para la atención de emergencias, de monitoreo y video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás

servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda;

- Mantener coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, así como los demás Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras para hacer más eficiente el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado a su responsabilidad;
- Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones verificando que cumplan con los lineamientos, protocolos y demás disposiciones aplicables;
- Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, resguardando bajo su responsabilidad los bienes ubicados en áreas de uso común;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, protocolos y demás procedimientos aplicables en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento;
- Proponer al Subdirector de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo o comisionado al Departamento;
- Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano que le corresponda;
- Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad laboral e higiene en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener coordinación con el personal de ando de las distintas instituciones de seguridad pública y policiales, la Agencia Estatal de Investigación, así como sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar las actividades de los despachadores y demás personal comisionado en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener comunicación permanente con el Subdirector de Tecnología, con el fin de establecer la coordinación necesaria para la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnología del Centro a su responsabilidad, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera del centro, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;
- Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;
- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema video vigilancia y de cámaras;
- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y video vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;
- Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, así como observar las indicaciones que le confieran el Director y Subdirector de Operaciones;
- Proponer al Subdirector de Operaciones los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, y

- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

C6 Tecate (21-494)

- Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda, en estricta coordinación con la Subdirección de Operaciones, de Tecnología, de Sistemas y la Dirección;
- Dirigir y coordinar la operatividad del servicio asistencia telefónica para la atención de emergencias, de monitoreo y video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda;
- Mantener coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, así como los demás Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras para hacer más eficiente el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado a su responsabilidad;
- Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones verificando que cumplan con los lineamientos, protocolos y demás disposiciones aplicables;
- Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, resguardando bajo su responsabilidad los bienes ubicados en áreas de uso común;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, protocolos y demás procedimientos aplicables en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento;
- Proponer al Subdirector de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo o comisionado al Departamento;
- Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano que le corresponda;
- Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad laboral e higiene en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener coordinación con el personal de ando de las distintas instituciones de seguridad pública y policiales, la Agencia Estatal de Investigación, así como sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar las actividades de los despachadores y demás personal comisionado en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener comunicación permanente con el Subdirector de Tecnología, con el fin de establecer la coordinación necesaria para la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnología del Centro a su responsabilidad, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera del centro, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;
- Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;
- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema video vigilancia y de cámaras;

- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y video vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;
- Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, así como observar las indicaciones que le confieran el Director y Subdirector de Operaciones;
- Proponer al Subdirector de Operaciones los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

C6 Rosarito (21-499)

- Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda, en estricta coordinación con la Subdirección de Operaciones, de Tecnología, de Sistemas y la Dirección;
- Dirigir y coordinar la operatividad del servicio asistencia telefónica para la atención de emergencias, de monitoreo y video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda;
- Mantener coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, así como los demás Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras para hacer más eficiente el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado a su responsabilidad;
- Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones verificando que cumplan con los lineamientos, protocolos y demás disposiciones aplicables;
- Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, resguardando bajo su responsabilidad los bienes ubicados en áreas de uso común;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, protocolos y demás procedimientos aplicables en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento;
- Proponer al Subdirector de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo o comisionado al Departamento;
- Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano que le corresponda;
- Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad laboral e higiene en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener coordinación con el personal de ando de las distintas instituciones de seguridad pública y policiales, la Agencia Estatal de Investigación, así como sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar las actividades de los despachadores y demás personal comisionado en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano a su cargo;
- Mantener comunicación permanente con el Subdirector de Tecnología, con el fin de establecer la coordinación necesaria para la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnología del Centro a su responsabilidad, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera del centro, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;

- Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;
- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema video vigilancia y de cámaras;
- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y video vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;
- Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, así como observar las indicaciones que le confieran el Director y Subdirector de Operaciones;
- Proponer al Subdirector de Operaciones los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Subdirección de Tecnologías (21-541)

- Coordinar y supervisar las tareas que realiza el personal responsable de prestar el apoyo en soporte técnico a los usuarios de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, computo, video vigilancia, cámaras y comunicaciones que son utilizados dentro de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Asegurar que se mantenga la correcta operación de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad y su interconexión a la Red Nacional de comunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de los sistemas de video vigilancia y de cámaras de ubicación de unidades y los demás necesarios para la prestación de los servicios de asistencia telefónica para la atención de emergencias y de denuncias, en el ámbito de su competencia;
- Emitir su opinión técnica en las adquisiciones de nuevos equipos, proyectos e tecnologías de información y comunicaciones que sean aplicadas a la operación dentro de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Prestar la asesoría en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría, así como a las dependencias e instituciones que apoyan en la prestación el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, que así lo soliciten;
- Mantener coordinación con las dependencias e instituciones necesarias a fin de dar solución a los problemas técnicos que afecten o puedan afectar la correcta operación de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Informar con oportunidad al Director, los problemas originados en los equipos e infraestructura informática de comunicaciones, radiocomunicación y demás tecnologías de información que puedan afectar la correcta operación de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización del personal bajo su cargo, sobre aquellas tecnologías, procedimientos y herramientas tecnológicas que son requeridas para la administración y operación de la infraestructura tecnológica dentro de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización del personal operativo de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que se utilicen en los mismos;
- Mantener comunicación permanente con los Jefes de Departamento de los del Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado, con el fin de coordinar la

asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnología en sus respectivos Centros, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera de los mismos, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad Pública, y

- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Proyectos de Innovación de Tecnologías (21-551)

- Desarrollar los proyectos de tecnología de información y comunicaciones que se requieran en las diversas unidades administrativas de la Dirección;
- Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición del equipamiento en materia de informática, comunicaciones, paquetes de software y servicios relacionados que sean requeridos;
- Elaborar en coordinación con los subdirectores y coordinadores que correspondan, los documentos de especificaciones técnicas requeridos para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y demás que se requieran para la implementación de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación;
- Dar seguimiento, supervisión, ejecución y realizar la entrega de proyectos a los usuarios finales y unidades administrativas de soporte técnico responsables de brinda apoyo a dichos usuarios;
- Proponer al Subdirector, las acciones para mejorar los sistemas y equipos que se encuentran en operación, en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Ejecutar programas de retroalimentación con los usuarios, sobre el nivel de satisfacción y certeza de los proyectos implementados y tomar las medidas necesarias para su corrección según corresponda, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Servicios y Soporte Tecnológico (21-561)

- Coordinar y observar las actividades de soporte técnico que proporciona la Subdirección de Tecnología a los usuarios dentro de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Mantener la continuidad y disponibilidad del servicio que prestan las redes de telefonía, telecomunicaciones, infraestructura, cómputo y sistemas de respaldo de energía, sistemas de video vigilancia y de cámaras, sistemas de identificación vehicular por medio de placas de circulación, sitios de repetición de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad o cualquier otro sistema a servicio que se utilice en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Desarrollar y conservar actualizados los procedimientos de contingencia de las redes e infraestructura mencionadas en la fracción anterior, así como supervisar que se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos;
- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo, de las redes, e infraestructura mencionadas en la fracción II de este artículo, y supervisar que se ejecuten conforme a los calendarios establecidos y en su caso que se cumplan con los contratos de mantenimiento convenidos con proveedores externos;
- Coordinar las actividades de soporte técnico a usuarios y equipos que forman las redes e infraestructura y servicios mencionados en la fracción II de este artículo, o cualquier otro sistema que opere en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Asegurar el resguardo e integridad de la información que se utiliza a través de los sistemas, servicios e infraestructura que se operan en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

- Informar de manera inmediata al Subdirector de Tecnología de los problemas que se presenten en los sistemas, programas, servicios, infraestructura y equipos mencionados en la fracción II de este artículo o cualquier otro que opere en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Gestionar los programas o cursos de capacitación y actualización en materia de tecnologías de información para el personal a su cargo, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Servicios y de Radiocomunicación (21-871)

- Mantener y administrar la correcta operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como la Red Estatal de Comunicaciones, ambas de Seguridad, y su interconexión con la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad;
- Verificar permanentemente la continuidad en el servicio que prestan los equipos de radiocomunicación y despacho de radio de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de radiocomunicación, tales como conmutadores de gestión de radio, sitios de repetición de la Red Estatal de Comunicaciones, Seguridad y enlaces inalámbricos, así como verificar que se cumpla con el calendario de dicho programa y con los contratos de mantenimiento vigentes;
- Informar inmediatamente al Subdirector de Tecnología, de los problemas que se presenten en los equipos de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad, llevando a cabo las acciones necesarias y oportunas para su óptimo funcionamiento;
- Programar, configurar, instalar y poner en operación terminales de radio móvil y/o portátil de diferentes sistemas de radiofrecuencia existentes, en especial el que corresponde a la Red Nacional de Telecomunicaciones de Seguridad a través de la infraestructura correspondiente;
- Desarrollar e impartir cursos de capacitación a las diferentes corporaciones y dependencias que hacen uso de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

Subdirección de Sistemas (21-871)

- Procurar la eficiente operación continuidad, la seguridad de acceso y la disponibilidad de la información y los sistemas de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Coordinar el desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas que se utilicen en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado, cuyo desarrollo y/o administración estén a su cargo, así como llevar a cabo las modificaciones, mejoras o actualizaciones de los mismos;
- Proporcionar la adecuada capacitación y orientación a los usuarios de los sistemas de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Dirigir, coordinar y proporcionar el soporte informático para los usuarios de los sistemas y sus aplicaciones, así como de su integración en las bases de datos que son administradas;
- Coordinar el diseño, actualización y aplicación del procedimiento de contingencia que aseguren el funcionamiento permanente de los sistemas y la integridad de la información en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas con que operen los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Proponer a sus superiores los lineamientos, para la utilización de los sistemas informáticos con que operen los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;

- Emitir opinión respecto de las adquisiciones de nuevos sistemas y/o aplicaciones informáticas, en relación a la operación de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado, así como los que se requieran en la Subsecretaría;
- Implementar los procesos necesarios para mantener concentrada y disponible, la información utilizada en los sistemas de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para mantener actualizada y disponible la información cartográfica utilizada en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado;
- Realizar los trabajos de investigación de nuevas tecnologías que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información, así como en los equipos informáticos que garanticen la definición y mejoren la calidad del servicio;
- Vigilar los alcances y administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información y sistemas de los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado con base en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan;
- Desempeñar los trabajos de interoperabilidad sobre los procesos de réplica de información con el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad, en coordinación con el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva;
- Coadyuvar en la operación del portal de internet de la Secretaría, asegurando la integridad y vigencia de la información que ahí se encuentra publicada, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección de Administración, y la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

Departamento de Desarrollo de Sistemas (21-591)

- Analizar, diseñar, automatizar, coordinar el desarrollo, y dar seguimiento a los diversos sistemas de información, de la Subdirección, y los que actualmente operen en los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado y de las distintas áreas de la Subsecretaría, según corresponda;
- Asegurar la confiabilidad e integridad de la información administrada a través de los sistemas de cómputo a su cargo;
- Verificar y asegurar que los sistemas que se pretendan implementar, cumplan con las necesidades requeridas para los Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado según corresponda;
- Coordinar la capacitación técnica de los sistemas implementados, al personal encargado de proporcionar soporte técnico, así como a los usuarios finales de dichos sistemas;
- Analizar, planear, desarrollar, dar mantenimiento y seguimiento a los servicios y aplicaciones basadas en tecnología para internet al interior y exterior Centros de Control, Comando, Computo, Calidad y de Contacto Ciudadano del Estado, y de las distintas áreas de la Subsecretaría, según corresponda;
- Analizar y desarrollar soluciones informáticas para el manejo de información sobre tecnologías móviles;
- Mantener coordinación con las distintas áreas de la Subsecretaría, para los análisis de los nuevos proyectos estratégicos de tecnología de sistemas de información, y
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable

SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona titular (23-111)

- Diseñar y coordinar la política en materia de gestión de recursos hídricos que correspondan al Estado, así como fomentar el uso racional del agua, en el ámbito de su competencia.
- Planear, gestionar, regular, validar, supervisar y coordinar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso que correspondan al Estado, y que no afecte facultades y atribuciones de los Ayuntamientos.
- Gestionar, planear, programar, proyectar, contratar, ejecutar y supervisar, las obras de competencia estatal, por sí o a través de las entidades paraestatales del sector a su cargo, requeridas para aprovechar de forma sustentable el agua en las actividades urbanas y suburbanas, agrícolas, rurales, ganaderas y forestales de su competencia, así como su operación, conservación y mantenimiento, coordinando dichas acciones con las dependencias de la administración pública que corresponda.
- Gestionar, Promover y participar en la obtención de recursos, concertación de créditos, y otros mecanismos financieros incluso sobre la participación de terceros, en el financiamiento de obras y servicios, para la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura y servicios hidráulicos que correspondan al Estado.
- Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia hídrica establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados, mediante la celebración de convenios.
- Elaborar los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo se relacionen con los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo del Estado, y supervisar el cumplimiento de las prioridades y su ejecución.
- Participar en la celebración de convenios y acuerdos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo realice con el Municipio respectivo para fijar las bases, programas, procedimientos, condiciones y términos conforme a los cuales se proceda, en su caso, a la transferencia del organismo operador, cuando un Municipio considere que su capacidad administrativa y financiera permitan la instalación y funcionamiento de la comisión municipal correspondiente.
- Gestionar ante las autoridades competentes la realización de acciones y emisión de actos administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones, en términos de las leyes locales y la Ley de Aguas Nacionales.
- Proponer alternativas en la utilización de fuentes de energía para la operación de los sistemas de conducción de agua en el Estado.
- Formular y promover nuevas fuentes y sistemas de abastecimiento de agua, disminuyendo los daños ambientales y los costos en la producción de nuevas fuentes de agua que correspondan al Estado.
- Coadyuvar en la promoción, apoyo, prevención, vigilancia, control y disminución de la contaminación del agua de competencia del Estado.
- Coadyuvar con la dependencia de la Administración Pública competente, en la aplicación de la normatividad para el manejo y disposición final de residuos sólidos, de residuos industriales y para la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales.

- Coadyuvar en la formulación conjunta con la Federación y los Municipios, de los planes y programas específicos para el abastecimiento y el tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado competencia del Estado, así como la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales.
- Participar con la Federación y con los Municipios para la planeación, realización y administración de las acciones de gestión de los recursos hídricos de competencia federal.
- Participar en los convenios que se gestionen entre el Poder Ejecutivo y el Gobierno Federal, así como con los Municipios, en los cuales se realicen obras de infraestructura hidráulica a cargo del Estado.
- Fomentar y apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, recirculación y reúso en el territorio del Estado y de los Municipios, en tanto no impliquen restricción o menoscabo a las facultades de la Federación o de los Municipios.
- Impulsar y promover conjuntamente con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública que correspondan, y los Municipios, los programas de saneamiento, tratamiento y reúso de aguas, los de riego o drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones en el ámbito de su competencia.
- Gestionar ante la federación, el otorgamiento de concesiones y asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales en cantidad y calidad que estén bajo la administración y custodia del Estado y de la prestación de los servicios públicos de agua.
- Gestionar la celebración de convenios con la Federación y los Municipios, con la finalidad de mejorar y difundir permanentemente el conocimiento sobre la ocurrencia del agua en el ciclo hidrológico, la oferta y demanda de agua, los inventarios de la misma, suelo, uso y usuarios y de información pertinente vinculada con el agua y su gestión, así como la promoción de una gestión integrada de los recursos hídricos, con el apoyo que se considere necesario de usuarios del agua, organizaciones de la sociedad y particulares.
- Promover la participación de la sociedad en la planeación, toma de decisiones, ejecución, evaluación y vigilancia de la política hídrica estatal.
- Coordinar la operación y actualización del sistema estatal de información de los servicios de agua potable, pluviales, alcantarillado sanitario y saneamiento, así como los de tratamiento y manejo de aguas residuales.
- Participar en el Sistemas Estatal de Protección Civil y apoyar en la aplicación de los planes y programas para prevenir y atender situaciones de emergencia, causadas por fenómenos hidrometereológicos extremos.
- Apoyar a los organismos operadores del servicio en el desarrollo de programas de orientación a los usuarios con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional.
- Participar en reuniones tanto en el ámbito binacional, federal, estatal y municipal en materia de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que correspondan al Estado.
- Proponer a las instancias correspondientes políticas públicas, estrategias, programas y proyectos.

Subsecretaría de Administración y Atención a Organismos Operadores (23-112)

- Programar, organizar y controlar la conducción de las unidades administrativas adscritas a su cargo, vigilando que sus funciones se desarrollen conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- Coordinar el proceso de formulación de anteproyecto del presupuesto en coordinación con el Secretario, a fin de concretar los elementos necesarios que se requieren para el alcance de las metas de cada una de las unidades administrativas.
- Dirigir y supervisar los resultados de las unidades administrativas a su cargo, con el fin de coadyuvara las metas establecidas y encomiendas de la oficina del titular.
- Dirigir las labores en relación a la elaboración, actualización y modernización del marco de actuación de la secretaría, con el fin de contar con instrumentos necesarios que nos permitan conocer la estructura, organigramas, atribuciones y alcances de cada una de las áreas de la secretaría.
- Desempeñar las facultades y comisiones que el Secretario le indique y en su caso, representarlo en comités, juntas y demás órganos en los que se incluya a la dependencia, informando sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas.
- Coordinar los trabajos de ley de ingreso para la definición de tarifas de agua en el estado a través de los organismos operadores.
- Verificar las atribuciones que la legislación federal en materia hídrica establezca, así como las atribuciones descentralizadas elaboradas mediante convenios establecidos y celebrados
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos, de los procesos de planeación, programación, control de gestión, licitación, ejecución y ejercicio presupuestal de los organismos operadores.
- Coordinar a través de los Organismos Operadores del Agua, la aplicación de los procedimientos administrativos e imposición de las medidas correctivas y sancionadoras que procedan, por infracciones a la normatividad en materia hídrica Estatal, de acuerdo a sus atribuciones conforme a los convenios y legislación aplicable.
- Facilitar y coadyuvar con los Organismos Operadores del Agua, la contratación de créditos, y otros mecanismos financieros para el fortalecimiento, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura hidráulica a cargo del Estado
- Diseñar y dar seguimiento a las acciones de mejora que haya diseñado en coordinación con los Organismos Operadores de Agua para mejorar el desempeño administrativo-financiero.

Subsecretaría Técnica (23-121)

- Planear, determinar, aprobar y dirigirlos proyectos de construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura y servicios hidráulicos que correspondan al Estado, que se hayan derivado del Plan Estatal de Desarrollo o provenientes de la Persona Titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría;
- Dirigir el Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado que atienda con equidad y justicia hídrica, las necesidades de los bajacalifornianos;
- Dirigir la adecuada operación de los sistemas hidráulicos para lograr una distribución equitativa del agua potable en el Estado, mediante la implantación de normas, parámetros y controles operacionales;
- Dirigir la adecuada operación de los sistemas alejamiento de aguas residuales, de saneamiento y de aguas para reúso en el Estado, que evite la contaminación y riesgos a la salud de la población a la vez que promueva el reúso del agua tratada, mediante la implantación de normas, parámetros, controles operacionales y entrega de agua tratada;
- Explorar y determinar en coordinación con los Organismos Operadores de Agua nuevas fuentes y sistemas de abastecimiento de agua, disminuyendo los daños ambientales y los costos en la producción de nuevas fuentes de agua que correspondan al Estado;

- Establecer y autorizar los lineamientos y procedimientos para el diseño de acuerdos de colaboración y convenios de coordinación con dependencias, entidades federativas y municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- Determinar, comunicar y vigilar el logro de los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia en cuanto a los sistemas de agua potable, alicantillo sanitario, saneamiento y reúso en el Estado;
- Coordinarse con autoridades financieras y de desarrollo territorial Estatal y Federal, para convenir y participar en la obtención de recursos financieros necesarios y coordinar la aplicación e interoperabilidad en el territorio de las obras del Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado;
- Desarrollar acciones para promover la inversión en materia de agua potable, drenaje, saneamiento, reúso de aguas residuales y uso eficiente, del agua potable, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica;
- Participar, validar y autorizar los convenios o proyectos de construcción o rehabilitación de obras de infraestructura hídrica de los Organismos Operadores de Agua cuando éstos se efectúen con recursos de la Federación o de otras fuentes que no sean recursos propios;
- Validar y autorizar los instrumentos administrativos o convenios relacionados al quehacer técnico (programas específicos para el abastecimiento y el tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado competencia del Estado), como lo son Proyectos incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo, programas los federalizados de la CONAGUA, Programas operativos anuales (POAS), Planes Maestros y presupuestos anuales de obra de los Organismos Operadores de Agua;
- Dirigir y coordinar actividades relacionadas con la gestión integral y el desarrollo de los recursos hídricos, con el apoyo y participación de los Organismos Operadores de Agua;
- Administrar el Sistema de Información en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, así como desarrollar mecanismos de información que permitan observar la evolución de los índices de gestión de los organismos operadores y de su desempeño; e
- Implementar y analizar los resultados que den los ejercicios de autoconocimiento, procesos de mejora y de multiplicación de conocimiento dentro de la secretaría y los organismos operadores de agua del estado.

Dirección de Operación e Ingeniería (23-161)

- Planear la adecuada operación de los sistemas para mantener una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales;
- Supervisar el funcionamiento continuo y adecuado de los elementos estructurales que conforman el sistema de abastecimiento;
- Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la Subsecretaría Técnica y en su caso inclusión en el Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado;
- Establecer y autorizar procedimientos para el diseño de acuerdos de colaboración o convenios de coordinación con dependencias, entidades federativas o municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- Planear, diseñar, ejecutar, supervisar y dirigir en coadyuvancia con los Organismos Operadores de Agua los proyectos o trabajos mayores que se realicen en cuanto a obras hidráulicas públicas del Estado, sea construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento mayor o aprovechamiento;

- Coordinarse con autoridades sanitarias y los Organismos Operadores de Agua para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua;
- Vigilar la aplicación correcta y oportuna de los recursos destinados a la obra pública hídrica;
- Ejercer funciones de consultor, tratándose del estudio, diseño, construcción, operación, conservación y cancelación de la operación de obras hidráulicas de los Organismos Operadores de Agua;
- Coordinar las gestiones con los Organismos Operadores de Agua para la autorización de adquisiciones, contratos de servicios y de obra pública anuales o plurianuales, donde participen fondos de terceros;
- Coordinar y supervisar el proceso para la conformación del Sistema Bitácora de Controles Operacionales, así como dar seguimiento a su actualización por parte de los Organismos Operadores de Agua, para contar con información veraz y oportuna en la materia; y
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con los Organismos Operadores de Agua, el inventario de los bienes y recursos del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Departamento de Proyectos (23-191)

- Elaborar o/y Coordinar con los Organismos Operadores de Agua, los estudios, proyectos de integración y proyectos de obra o rehabilitación que son parte del Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado y que sean requeridos para la ejecución de las obras públicas tanto de infraestructura como de equipamiento hídrico;
- Solucionar las dudas sobre la interpretación delos proyectos verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas programadas;
- Elaborar y/o Coordinar con los Organismos Operadores de Agua, los presupuestos y programación de los proyectos que son parte del Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado;
- Coordinar con los Organismos Operadores de Agua o/y Realizar un seguimiento estricto y exhaustivo de los egresos y de todos los costes que la obra genere;
- Validar y registrar los entregables programados del cualquier proyecto que sea parte del Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado.

Departamento de Obras (23-171)

- Supervisar y controlar la ejecución de las obras verificando el avance físico y las especificaciones contenidas en el contrato respectivo, conforme al Programa multianual de obras hidráulicas públicas del Estado;
- Supervisar que se realicen los procedimientos de control del proyecto como son: acta de inicio, licitaciones, contratos, finiquitos, prórrogas, convenios, sanciones, descripción de obra, matriz de riesgo, paquetes de trabajo, estimaciones y autorización de estimaciones;
- Llenar bitácoras por obra y levantar actas y otros instrumentos verificativos para confirmar los avances programados del proyecto;
- Coordinar con los supervisores de obra de los Organismos Operadores de Agua y/o proveedores, los aspectos de obras tales como: técnicos, legales, administrativos, financieros y procedimientos constructivos o de rehabilitación;
- Inspeccionar las actividades relacionadas con la ejecución de obras programadas, informando los avances a la Dirección de Operación e Ingeniería;
- Elaborar las claves, conceptos de obra y unidades de medida para las obras programadas.
- Revisar y validar las licitaciones de obras, adquisiciones de bienes y servicios, para verificar la correcta ejecución programada de las obras; y

- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción y mantenimiento de las diferentes obras en ejecución.

Departamento de Operación (23-181)

- Vigilar el cumplimiento continuo de las normas técnicas, referente a la operación de las diferentes obras recibidas y de toda infraestructura hidráulica operativa del Estado;
- Coadyuvar con los Organismos Operadores de Agua las acciones el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, re bombeo y equipo potabilización), para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Coadyuvar con los Organismos Operadores de Agua las acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento;
- Validar los consumos de energía eléctrica en la operación de Estado, para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes;
- Mantener el inventario de los volúmenes disponibles de agua en el Estado de acuerdo al Registro Público de Derechos de Agua (REPDA) y padrón de usuarios del Distrito de Riego 14;
- Mantener el inventario actualizado de las fuentes de agua potable (en litros por segundo) con el apoyo de los Organismos Operadores de Agua y otras instancias, así como las curvas de oferta y demanda por municipio;
- Generar estadísticas, con el apoyo de los Organismos Operadores de Agua, sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a los municipios y comunidades del Estado; y
- Definir, gestionar y operar el Sistema Bitácora de Controles Operacionales donde se registran los parámetros, controles y mantenimientos fijados para las instalaciones que son parte de la macro conducción del agua potable y de las plantas de saneamiento, a la par de ejercer la supervisión hacia los Organismos Operadores de Agua a fin de que se actualice la base de datos de la bitácora.

Dirección de Administración (23-131)

- Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación.
- Proporcionar el seguimiento del avance programático y presupuestal de los recursos de la Secretaría a las unidades administrativas, validando el control de la información sobre el cumplimiento de metas.
- Establecer programas de trabajo encaminados a alcanzar las metas y objetivos establecidos de la Secretaría.
- Diseñar y actualizar los manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como el aprovechamiento de los recursos asignados.
- Coadyuvar con el logro de los objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo, proponiendo modificaciones a sus controles estadísticos o indicadores de gestión que permita mejora su efectividad y eficiencia.
- Gestionar las propuestas de presupuestos de egresos pertenecientes a la Secretaría, presentándolas oportunamente para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.

Departamento de Licitaciones (23-141)

- Coordinar, y supervisar la elaboración y ejecución de los convenios para la continuidad de los contratos, programando los eventos de las licitaciones correspondientes a obras, y solicitando la presencia de las áreas que requieren la obra y las autoridades correspondientes para tener el quorum legal en cada evento
- Diseñar y ejecutar los procesos de licitación de acuerdo a la programación del proyecto, y a los requisitos otorgados por los departamentos de Obra y Proyectos; a la par con estricto apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los expedientes de licitación, elaborando y actualizando los formatos de las Bases de Licitación, y aplicando la Ley de Obras Públicas correspondiente de acuerdo al origen de los recursos.
- Gestionar todas las partes del proceso de licitación coadyuvando con las Dependencias centrales que sea requerido y cuidando el cumplimiento de los tiempos programados para realizar la obra.
- Gestionar el trámite de pago de los contratos de obra, validando y turnando la documentación soporte al área administrativa
- Verificar que la documentación presentada por el contratista contenga el fundamento solicitado en el proceso de licitación.
- Asociar el precio unitario a las claves, conceptos de obra y unidades de medida de cada proyecto enviado por parte del Departamento de Obra
- Mantener un catálogo evaluativo actualizado de los proveedores contratados, así como aquellos que cubren las características requeridas para obras hídricas.
- Gestionar en el proceso del finiquito de obra, revisando que la documentación entregada se apegue a la normatividad aplicable.
- Elaborar los oficios dirigidos a los Órganos Fiscalizadores, donde se programan los actos de entrega-recepción de las obras correspondientes.
- Verificar la correcta aplicación de las garantías de la obra cuando se requiera.

Departamento de Control y Seguimiento a Organismos Operadores (23-151)

- Coordinar a los organismos operadores en la política implementada para la cobranza de cartera vencida.
- Efectuar periódicamente los reportes necesarios de la actualización de cartera vencida
- Validar modificaciones de los indicadores de gestión propuestos por los organismos operadores del agua
- Recopilar la información de indicadores de gestión de los organismos operadores del agua.
- Sostener periódicamente reuniones de trabajo con los organismos operadores para la definición de acciones de cobranza efectiva a usuarios.
- Diseñar en conjunto con los Organismos Operadores de Agua mecanismos eficientes para la atención de usuarios.
- Coadyuvar los trabajos de Ley de Ingresos para los cobros de tarifas de agua en los Organismos Operadores de Agua.

CONSEJERÍA JURÍDICA
Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Oficina de la Persona Titular (29-111)

- Establecer y dirigir las políticas de la Consejería Jurídica, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia en términos de la legislación aplicable
- Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que ésta le encomiende.
- Expedir los lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos.
- Someter a consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de Leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, y demás instrumentos de carácter jurídico.
- Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de nombramientos y de ratificaciones de servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda efectuar a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas responsables del apoyo jurídico de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Aprobar y Expedir el Manual de Organización y el de Procedimientos.
- Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades Paraestatales para la elaboración, revisión y tramite de proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del apersona titular del Poder Ejecutivo.

Dirección de Administración y Transparencia (29-131)

- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Consejería Jurídica.
- Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo.
- Elaborar y someter a consideración del Consejero el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Consejería.
- .Coordinar y validar las modificaciones en la situación laboral del personal adscrito a la Consejería tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su trámite, así como integrar expedientes de personal con la documentación correspondiente.
- Coordinar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como de las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, y en su caso, embargos correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando los reglamentos, condiciones generales de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan.
- Establecer los mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, con acciones de capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño de las funciones asignadas.

- Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Consejería;
- Coordinar la integración y someter a la autorización del Consejero el anteproyecto de programación y presupuesto anual de egresos de la Consejería, conforme a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda optimizando los recursos financieros asignados, llevando el control y evaluación del mismo;
- Establecer la programación de adquisiciones y servicios solicitados a través de las unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos determinados por las Dependencias normativas;
- Establecer mecanismos de operación de inventarios para el eficiente manejo, control y operación de los bienes de activo fijo asignados a la Consejería, manteniéndolo actualizado y vigilando su racional utilización;
- Coordinar la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos, que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo, así como otros que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las Dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;
- Determinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos internos para el ejercicio y control presupuestal del gasto corriente y estudios organizacionales de la Consejería;
- Coordinar la realización de estudios organizacionales de la Consejería que propicien el mejoramiento continuo, la eficiencia y la reestructuración;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Consejería;
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal de la Consejería y, en coadyuvancia con las áreas de apoyo administrativo correspondientes en la Consejería, dar seguimiento a los referidos programas;
- Mantener actualizado el catálogo de puestos específicos y promover su difusión en las unidades administrativas de la Consejería;
- Elaborar el anteproyecto de reglamento interno y sus reformas, y someterlo a consideración del Consejero;
- Coordinar el desarrollo, instalación y actualización de los sistemas computacionales a fin de agilizar la información requerida para una toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos estratégicos que al efecto se emitan;
- Coordinar la elaboración de los diversos manuales e instructivos en materia de informática para el buen desarrollo e implementación de la misma;
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de los dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.

Coordinación de Defensoría Pública Tijuana (29-112)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.

- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Defensoría Publica Ensenada (29-113)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Defensoría Pública Tecate (29-114)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Defensoría Pública Playas de Rosarito (29-115)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Defensoría Pública San Felipe (29-117)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Defensoría Pública San Quintín (29-118)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección Estatal de Defensoría Pública (29-331)

- Defender técnicamente en materia penal en los supuestos y condiciones que dispongan las leyes.
- Defender técnicamente a los adolescentes acusados de conductas tipificadas como delitos y asesoría a quien ejerza la patria potestad o tutores, conforme a la Ley de la materia.
- Patrocinar en materia familiar, civil y administrativa, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular.
- Orientar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender jurídicamente al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado, cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la Ley aplicable.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Defensoría Pública Mexicali (29-341)

- Defender jurídicamente en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando a falta de un defensor particular, el ministerio público o el juez designe al defensor público.
- Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo al interesado demostrar su situación patrimonial.

- Orientar y asesorar en materia jurídica a las personas que lo soliciten.
- Defender, orientar y asesorar a los menores infractores y/o a representantes legales, conforme a la ley en materia.
- Defender jurídicamente, al personal de las instituciones policiales o cuerpos de seguridad en el Estado cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la ley aplicable.
- Las demás que le san encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Subconsejería Jurídica (29-121)

- Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Ejecutivo Estatal, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.
- Asesorar en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en las que figure como parte el Poder Ejecutivo, o el Estado.
- Ejercer la representación jurídica del Ejecutivo del Estado en los casos en que el Consejero no la asuma directamente, en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte, afecten su patrimonio o tenga interés jurídico; así como rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la persona moral oficial Gobierno del Estado, el Poder Ejecutivo del Estado, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sean señalados como autoridades responsables; y en su caso, designar delegados y ejercer la defensa que corresponda.
- Suscribir las demandas de juicio de lesividad, contestaciones y ampliaciones de juicio contencioso administrativo, así como nombrar delegados en representación de la persona moral oficial Gobierno del Estado, del Poder Ejecutivo del Estado, de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o del Consejero; para que ejerzan las acciones, defensas y excepciones que correspondan.
- Promover, intervenir y hacer valer defensas y excepciones por sí o por quien designe como delegados, apoderados o autorizados en términos de las leyes aplicables, en los asuntos jurisdiccionales del orden laboral, civil, agrario, penal, mercantil, administrativo, electoral o constitucional, en los que deba ser oído la persona moral oficial Gobierno del Estado, el Poder Ejecutivo del Estado, persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Consejero, cuando estos sean actores, demandados o terceros y ante toda clase de autoridades cuando se puedan afectar los bienes o derechos del Estado en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo Estatal para la defensa de sus intereses y los de la población.
- Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades Paraestatales intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Consejero, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.
- Desahogar las solicitudes de asesoría jurídica, y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica y legislativa le sean planteadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, el Consejero, y en aquellos casos de impacto para la Administración Pública, las que planteen los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica en la Administración Pública, cuando así se requiera.
- Formular y emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ley, reformas, reglamentos internos, decretos, acuerdos y demás instrumentos, que le encomiende el Poder Ejecutivo del Estado o el Consejero.
- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo o en los de la oficina del Consejero.
- Representar al Poder Ejecutivo, ante el Congreso del Estado para la reforma y actualización del marco jurídico del Estado.
- Informar al Consejero del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante el Congreso tanto por parte del Poder Ejecutivo como de los diputados.
- Emitir opinión, sobre las iniciativas de ley y decreto que se presenten ante Congreso del Estado, así como de aquellas que éste último remita para su publicación.
- Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos.

- Auxiliar a las instancias correspondientes en lo relativo a la tramitación de los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio para los efectos que establece la Ley de la materia.
- Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo.
- Dar seguimiento jurídico a las acciones legales preventivas que pueden implementarse para detectar y prevenir actos de corrupción por parte de servidores públicos, así como a las denuncias que se interpongan.
- Realizar las acciones de investigación jurídica, así como los estudios y proyectos jurídicos y legislativos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Administración Pública.
- Coordinar la formulación de los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas, sometiéndolas a la consideración del Consejero.
- Remitir a las Dependencias y Entidades Paraestatales, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales que tengan injerencia o incidencia directa en el desempeño de sus funciones.
- Definir métodos, prioridades proyectos y lineamientos que garanticen el eficiente ejercicio de las acciones de la Subconsejería; así como impulsar la cooperación y la integración progresiva y armónica de las distintas unidades administrativas adscritas a la Consejería.
- Someter a consideración del Consejero los proyectos de criterios jurídicos, que homogenicen la aplicación de instrumentos y procedimientos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública.

Subconsejería Zona Costa (29-122)

- Representar a la Consejería en su ámbito territorial, respecto de las atribuciones que le competan a la misma.
- Desahogar las solicitudes de asesoría jurídica, y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica y legislativa le sean planteadas por el Consejero, y en aquellos casos de impacto para la Administración Pública, las que planteen los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Observar que se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad en los asuntos de orden administrativo que competan al Poder Ejecutivo.
- Acordar con el Consejero la atención de los asuntos encomendados a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre los mismos.
- Representar al Poder Ejecutivo, ante el Congreso del Estado para la reforma y actualización del marco jurídico del Estado, cuando así sea autorizado por el Consejero.
- Someter a consideración del Consejero los proyectos de criterios jurídicos, que homogenicen la aplicación de instrumentos y procedimientos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública.
- Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales en los municipios de su circunscripción territorial.
- Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades Paraestatales intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Consejero, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.
- Proponer al Consejero los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública.
- Las demás que les sean encomendadas por el Gobernador y Consejero, así como las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Asuntos Jurídicos Tijuana (29-132)

- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Subconsejero Zona Costa, y en aquellos casos de impacto para la Administración Pública, las que planteen los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Elaborar, atender y dar seguimiento a los proyectos realizados con los asuntos jurídicos que les sean encomendados por el Subconsejero Zona Costa.
- Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades Paraestatales intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Subconsejero Zona Costa, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.
- Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección.
- Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y las Entidades Paraestatales que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Combate Legal a la Corrupción (29-151)

- Presentar las acciones legales, penales y administrativas en materia de corrupción;
- Dar seguimiento legal a los casos de corrupción y asuntos de su competencia ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas de servidores públicos de la Administración Pública;
- Brindar asesoría jurídica respecto de las acciones a seguir en los casos de corrupción que se identifiquen en las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Proponer al Subconsejero las acciones legales preventivas que pueden implementarse para detectar y prevenir actos de corrupción por parte de servidores públicos;
- Informar al Subconsejero, respecto del estado que guardan la acciones legales, penales y administrativas que en materia de combate a la corrupción haya implementado;
- Mantener actualizada la información de los asuntos legales que la Dirección tenga a su cargo en materia de combate a la corrupción;
- Colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales en materia de combate a la corrupción y fiscalización de la función pública, y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación Combate a la Corrupción (29-161)

- Proponer a su superior inmediato las acciones legales, penales y administrativas en materia de combate a la corrupción;
- Plantear a la persona titular de la Dirección los proyectos para la asesoría jurídica respecto de las acciones a seguir en los casos de corrupción que se identifiquen en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Diseñar y proponer a su superior inmediato las acciones legales preventivas que pueden implementarse para detectar y prevenir actos de corrupción por parte de servidores públicos;
- Mantener actualizada la información de los asuntos legales que tenga a su cargo en materia de combate a la corrupción, informando periódicamente de su estado a su superior jerárquico, y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Normatividad Administrativa (29-171)

- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de reglamentos internos, nombramientos, decretos y acuerdos que le corresponda emitir a la persona titular del Poder Ejecutivo, le sean asignadas por

el Subconsejero y, en su caso, de los que sean presentados por las Dependencias y Entidades Paraestatales a la Consejería Jurídica.

- Formular, dar seguimiento y, en su caso, validar los proyectos de reglamentos internos, decretos y acuerdos que sean necesarios para la buena marcha de la Administración Pública.
- Realizar la revisión jurídica de los proyectos sometidos a su consideración por conducto del Consejero o el Subconsejero, y formular las observaciones y opiniones conducentes.
- Coadyuvar en la organización de los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo.
- Proponer al Subconsejero los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la administración pública estatal.
- Coordinarse con las Dependencias, Entidades Paraestatales y unidades administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención.
- Recibir, compilar, analizar e integrar la información y documentación jurídica que requiera el Consejero para someter a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de nombramientos y de ratificaciones de su competencia.
- Fijar, unificar y proponer al Subconsejero Jurídico los criterios de interpretación y de aplicación de los instrumentos jurídico-administrativo que normen el funcionamiento de la Administración Pública.
- Elaborar los proyectos jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas funciones a cargo de la Administración Pública, que le solicite el Subconsejero.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Normatividad (29-181)

- Realizar los proyectos de opinión jurídica respecto de las consultas que en materia de reglamentos internos, nombramientos, decretos y acuerdos que le corresponda emitir a la persona titular del Poder Ejecutivo, le sean asignadas a la Dirección de Normatividad Administrativa;
- Formular y dar seguimiento a los proyectos de reglamentos internos, decretos y acuerdos que sean necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Estatal;
- Realizar la revisión jurídica de los proyectos sometidos a su consideración y formular las observaciones y dictámenes conducentes, ya sea por escrito o en reuniones de trabajo con la Dependencia, Entidad Paraestatal u organismo promovente;
- Proponer a su superior jerárquico los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo;
- Revisar la congruencia de los dictámenes, opiniones o validaciones de las Dependencias o unidades administrativas según corresponda respecto de los instrumentos jurídicos-administrativo sometidos a su consideración;
- Proponer proyectos jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas funciones a cargo de la Administración Pública Estatal, que le solicite su superior inmediato, y
- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Asesoría Jurídica y Control Constitucional (29-191)

- Resolver las consultas que en materia constitucional formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como revisar y, en su caso, proponer al Subconsejero la autorización de los instrumentos que deba suscribir la persona Titular del Poder Ejecutivo, previo análisis jurídico que envíe la Dependencia o Entidad Paraestatal solicitante;
- Desahogar, en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que soliciten a la Consejería los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

- Coordinar los trabajos de las Dependencias y Entidades Paraestatales que participen en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Consejero ostente la representación;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería, para que éstas cumplan adecuadamente con las resoluciones de juicios y procedimientos que les vinculen y, en su caso, con las recomendaciones que sean procedentes de los organismos públicos protectores de derechos humanos, prestando la asesoría requerida para tales efectos;
- Elaborar, atender y dar seguimiento a los proyectos relacionados con los asuntos jurídicos que le sean encomendados por el Subconsejero;
- Recibir de la dependencia responsable y tramitar los expedientes relativos a los procedimientos de expropiación, así como conocer, tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos relacionados con dicho procedimiento;
- Validar, cuando corresponda, y participar en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean sometidos a su opinión y que se requieran para la buena marcha de la Administración Pública;
- Proporcionar asesoría y atender los asuntos relativos a las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se planteen, en las que figure como parte el Ejecutivo Estatal o el Estado;
- Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección, y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Asesoría y Proyectos Legales (29-211)

- Emitir opinión sobre la legalidad de los proyectos de convenios, contratos, y cualquier instrumento jurídico en el participe el Poder Ejecutivo, que le encomiende su superior jerárquico;
- Elaborar, atender y dar seguimiento a los proyectos relacionados con los asuntos jurídicos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- Realizar la revisión y, en su caso, elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean sometidos a su opinión y que se requieran para la buena marcha de la Administración Pública;
- Proporcionar asesoría y dar seguimiento a los asuntos relativos a las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se plantean, en las que figure como parte el Poder Ejecutivo o el Estado;
- Dar seguimiento al trámite que se derive de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Analizar los expedientes relativos a los procedimientos de expropiación, a fin de emitir la opinión jurídica respectiva para consideración de su superior jerárquico;
- Revisar la congruencia de los dictámenes, opiniones o validaciones de las Dependencias o unidades administrativas según corresponda, respecto de los instrumentos jurídicos-administrativo sometidos a su consideración, y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección Contenciosa (29-221)

- Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades Paraestatales intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Subconsejero, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.
- Proporcionar apoyo y asistencia legal en las materias contenciosa, laboral y penal a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo.

- Dirigir y coordinar la atención, seguimiento, trámite y substanciación de los procedimientos o juicios en que el Estado, el Poder Ejecutivo y los titulares de las Dependencias o Entidades Paraestatales, sean parte.
- Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección.
- Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales que correspondan, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención;
- Solicitar de las Dependencias y Entidades Paraestatales la documentación e información que resulte necesaria para su adecuada defensa jurídica.
- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios, intervenir en asuntos en conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de prueba que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico.
- Intervenir con el carácter y facultades de un asesor jurídico y abogado patrono en todos los juicios en que el Poder Ejecutivo sea parte y, en su caso, representar a las dependencias o entidades paraestatales cuando éstas así lo soliciten y proceda legalmente.
- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Poder Ejecutivo tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios.
- Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Baja California, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo.
- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el Poder Ejecutivo o alguna Dependencia sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Consejero.
- Poner en conocimiento del Subconsejero las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios o procedimientos a su cargo, emitiendo su opinión al respecto.
- Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Poder Ejecutivo, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial.
- Formular y proponer al Subconsejero los proyectos de convenio conforme a los cuales se concluyan los juicios o procedimientos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico.
- Recopilar los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales que tengan injerencia directa en el desempeño de las funciones de las Dependencias y Entidades Paraestatales y remitirlos al Subconsejero.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación General (29-231)

- Dar seguimiento a las actuaciones realizadas por las Coordinaciones a su cargo respecto de los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades Paraestatales intervengan con cualquier carácter.
- Coordinar la atención, seguimiento, trámite y substanciación de los procedimientos o juicios en que el Estado, el Ejecutivo Estatal y los titulares de las Dependencias o Entidades Paraestatales, sean parte.
- Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los procedimientos o juicios en que el Estado, el Ejecutivo Estatal y los titulares de las Dependencias o Entidades Paraestatales, sean parte.
- Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y las Entidades Paraestatales que correspondan, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Amparo (29-241)

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar y supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados a los asesores jurídicos a su cargo, hasta su total conclusión.
- Coordinarse con las Dependencias y unidades administrativas que correspondan para la atención y seguimiento de los asuntos que les encomiende las personas titulares de la Dirección o de la Coordinación General y de aquellos que requieran de su intervención.
- Revisar que los asuntos encomendados a los asesores se encuentren debidamente fundamentados y apegados a derecho.
- Proponer las estrategias para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- Rendir informe al Coordinador General cuando fueren requeridos para ello de las actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le fueren asignadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Civil Penal (29-251)

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar y supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados a los asesores jurídicos a su cargo, hasta su total conclusión.
- Coordinarse con las Dependencias y unidades administrativas que correspondan para la atención y seguimiento de los asuntos que les encomiende las personas titulares de la Dirección o de la Coordinación General y de aquellos que requieran de su intervención.
- Revisar que los asuntos encomendados a los asesores se encuentren debidamente fundamentados y apegados a derecho.
- Proponer las estrategias para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- Rendir informe al Coordinador General cuando fueren requeridos para ello de las actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le fueren asignadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Administrativo (29-261)

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar y supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados a los asesores jurídicos a su cargo, hasta su total conclusión.
- Coordinarse con las Dependencias y unidades administrativas que correspondan para la atención y seguimiento de los asuntos que les encomiende las personas titulares de la Dirección o de la Coordinación General y de aquellos que requieran de su intervención.
- Revisar que los asuntos encomendados a los asesores se encuentren debidamente fundamentados y apegados a derecho.
- Proponer las estrategias para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- Rendir informe al Coordinador General cuando fueren requeridos para ello de las actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le fueren asignadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Laboral (29-271)

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar y supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados a los asesores jurídicos a su cargo, hasta su total conclusión.

- Coordinarse con las Dependencias y unidades administrativas que correspondan para la atención y seguimiento de los asuntos que les encomiende las personas titulares de la Dirección o de la Coordinación General y de aquellos que requieran de su intervención.
- Revisar que los asuntos encomendados a los asesores se encuentren debidamente fundamentados y apegados a derecho.
- Proponer las estrategias para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- Rendir informe al Coordinador General cuando fueren requeridos para ello de las actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le fueren asignadas por sus superiores jerárquicos.

Dirección de Estudios y Vinculación Jurídica (29-281)

- Coordinar programas tendientes a la modernización y adecuación del orden jurídico estatal, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer canales de coordinación permanente con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para mejorar la atención de los asuntos de su competencia.
- Elaborar los informes especiales que le encomiende el Consejero o el Subconsejero.
- Realizar investigaciones jurídicas tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas funciones a cargo de la Administración Pública Estatal, que le solicite su superior inmediato.
- Realizar estudios sobre interpretación constitucional, la constitucionalidad de las leyes secundarias y de los actos de autoridad de los servidores públicos de la administración pública estatal.
- Proponer al Subconsejero los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los trabajos de la Comisión de Estudios Jurídicos, así como organizar sus sesiones;
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Estudios Jurídicos.
- Proponer al Subconsejero proyectos de criterios jurídicos, que homogenicen la aplicación de instrumentos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Realizar estudios jurídicos y las propuestas derivadas de éstos, a fin de mejorar la normatividad en el Estado, acorde a las necesidades de la población.
- Gestionar con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como con los Poderes Legislativo y organismos autónomos estatales, la instrumentación de políticas que propicien la sistematización y coordinación en materia jurídica en el Estado.
- Promover la participación de asociaciones, colegios, barras de abogados, universidades públicas y privadas, para impulsar la mejora de la normatividad, los procedimientos jurídico-administrativos, así como dar la atención legal a las necesidades de la población.
- Realizar el seguimiento y control de los asuntos derivados de la relación institucional entre el Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo y los Ayuntamientos.
- Fungir como enlace entre las unidades administrativas para el desarrollo de proyectos de impacto legal, social y/o financiero en las que el Consejero o el Subconsejero estimen pertinente la participación de la Consejería.
- Coordinar las relaciones de la Consejería con las Dependencias y Entidades Paraestatales, autoridades federales y municipales, de acuerdo con sus atribuciones.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Vinculación (29-291)

- Proponer a su superior inmediato programas para la modernización y adecuación del orden jurídico estatal, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública, que le sean instruidos por su superior inmediato.

- Apoyar en la organización de la Comisión de Estudios Jurídicos, así como en la ejecución de los acuerdos tomados por ésta.
- Coadyuvar en actualización de la información del Sistema Integral de Normatividad Estatal.
- Dar atención y seguimiento con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como con los Poderes Legislativo y Judicial y organismos autónomos estatales, en la unificación de las políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica en el Estado.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Proyectos Legislativos (29-311)

- Coordinar el análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, reformas y de decretos, así como de reglamentos diversos a los internos, que determine el Ejecutivo del Estado, el Consejero o el Subconsejero.
- Emitir opinión jurídica sobre las iniciativas de Ley y decretos que se presenten ante Congreso del Estado.
- Elaborar opinión sobre las leyes o decretos que guarden relación con la actividad legislativa, que el Congreso del Estado remita al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y cuando así se le instruya, formular el proyecto de las observaciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Dictaminar los anteproyectos y proyectos de reglamentos y decretos que reforman, adicionan o derogan aquéllos, que las Dependencias y Entidades Paraestatales elaboren y sometan a la opinión de la Consejería.
- Desahogar las consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades Paraestatales, respecto a la elaboración de anteproyectos de reglamentos y decretos que reforman, adicionan o derogan aquéllos, previo pronunciamiento jurídico que envíe la Dependencia o Entidad Paraestatal solicitante.
- Elaborar, por instrucción del Consejero, los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, así como de reglamentos o decretos que los reforman, adicionan o derogan.
- Opinar y, en su caso, validar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, decretos desincorporatorios de bienes inmuebles del Estado, que promuevan las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Dar seguimiento al interior de la Administración Pública, sobre la elaboración de proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias, con motivo de la indicación expresa en las leyes promulgadas.
- Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de leyes o decretos que otras Dependencias sometan a la consideración de la Consejería y formular al Subconsejero la opinión que corresponda.
- Participar en el análisis permanente de leyes y sus reformas, de aplicación en el Estado y, en su caso, darlas a conocer a las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando estas así lo soliciten;
- Coadyuvar y, en su caso, coordinar los procesos de reforma, simplificación, modernización y adecuación del orden jurídico estatal, principalmente el que rige el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar apoyo en todos aquellos asuntos de carácter jurídico-legislativo que se le encomienden por el Ejecutivo del Estado, el Consejero o el Subconsejero.
- Participar en las comisiones de dictamen legislativo del Congreso del Estado.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Proyectos (29-321)

- Elaborar los proyectos de iniciativas de Ley, reformas y de decretos, así como de reglamentos diversos a los internos, que determine el Ejecutivo del Estado, el Consejero o el Subconsejero.
- Realizar los proyectos de opinión sobre las iniciativas de Ley y decretos que se presenten ante el Congreso del Estado.
- Elaborar los proyectos de opinión sobre las leyes o decretos que el Congreso del Estado remita al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial.
- Analizar y presentar los proyectos de opinión de las propuestas de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos diversos a los internos, que promuevan las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Participar en el análisis permanente de leyes federales y sus reformas, de aplicación en el Estado.
- Coadyuvar en los procesos de reforma, modernización y adecuación del orden jurídico estatal.
- Proporcionar apoyo en todos aquellos asuntos de carácter jurídico-legislativo que se le encomienden por la persona Titular del Poder Ejecutivo, el Consejero o el Subconsejero.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirección de Asuntos de Justicia (29-351)

- Fungir como enlace de la Consejería y de la Subconsejería ante los Magistrados, Jueces y Consejeros de la Judicatura, en reuniones de análisis de los temas relativos a la Poder Judicial del Estado.
- Coordinar y realizar reuniones de trabajo estatales con los operadores de los sistemas de justicia penal y laboral, y demás autoridades con la finalidad de establecer mecanismos de coordinación y celebración de acuerdos para mejorar el funcionamiento de dichos sistemas.
- Fungir como enlace, coadyuvar y brindar apoyo que se requiera a las autoridades e instancias correspondientes para la consolidación de los sistemas de justicia penal y laboral en el Estado.
- Someter a consideración del Subconsejero, proyectos de convenios o acuerdos con instituciones públicas y privadas, cuyo objeto sea profundizar en el estudio y mejoramiento del marco jurídico aplicable a las materias de procuración y administración de justicia.
- Elaborar propuestas de organización, seguimiento y evaluación para la consolidación de reformas en materia de justicia.
- Recibir y analizar propuestas, que tengan por objeto el fortalecimiento de los sistemas de procuración y administración provenientes del Poder Judicial Local, Fiscalía General del Estado y, proponer en su caso, en conjunto con la Dirección de Proyectos Legislativos, los proyectos de iniciativas de reformas en las citadas materias sometiéndolos a consideración del Subconsejero.
- Emitir opiniones sobre iniciativas de reformas a la Constitución Local, Leyes u otros ordenamientos jurídicos, en materia de procuración y administración de justicia, cuando lo solicite el Subconsejero;
- Establecer comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, el ministerio público y demás autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería.
- Coordinar con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales las labores de control y seguimiento procesal que se realicen ante las autoridades a que se refiere la fracción inmediata anterior.
- Realizar estudios, trabajos y proyectos de investigación sobre sistemas jurídicos de procuración y administración de justicia, para someterlos a consideración del Subconsejero.
- Presentar al Subconsejero, los proyectos de lineamientos y políticas generales de planeación y administración para la consolidación de las reformas en materia de justicia.
- Promover y apoyar en el diseño de la reingeniería administrativa, mejora continua y procesos de modernización para la consolidación de las reformas en materia de justicia.
- Planear, dar seguimiento y evaluar los programas de capacitación y profesionalización para la consolidación de la reforma de justicia.

- Programar y celebrar reuniones para el seguimiento de los avances de consolidación en las reformas en materia de justicia.
- Planear, coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos con las instituciones operadoras del sistema de justicia a nivel nacional para la obtención de recursos nacionales e internacionales, según sea el caso, para la consolidación del sistema de justicia estatal.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación de Enlace (29-361)

- Realizar trabajos de investigación sobre sistemas jurídicos de procuración y administración de justicia, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Formular proyectos de iniciativas en materia de procuración y administración de justicia, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico.
- Emitir opiniones sobre iniciativas de reformas a la Constitución Local, leyes u otros ordenamientos jurídicos, en materia de Procuración y Administración de Justicia, que se le soliciten.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación y profesionalización para la implementación de la reforma de justicia.
- Programar y celebrar reuniones para el seguimiento de los avances de implementación en las reformas en materia de justicia.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.