

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

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

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

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

Tomo CXXX

Mexicali, Baja California, 17 de noviembre de 2023.

No. 64

Índice

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO DEL EJECUTIVO mediante el cual se aprueba la solicitud de revocación de Patente de Notario Adscrito a la Notaría Pública Número Nueve de la Municipalidad de Mexicali, Baja California, a favor de Adolfo Ulises Silva Gutiérrez..... 3

ACUERDO DEL EJECUTIVO mediante el cual se expide Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado a favor de **Josefina González Portal**..... 6

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 10

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN mediante el cual se asigna a la Procuraduría de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California, el predio identificado como lote 1 de la manzana 2 de la colonia Esteban Cantú, con una superficie delimitada de 46.057m², de la superficie total de 2,885.257m² ubicado en el municipio de Mexicali, Baja California..... 51

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

BOLETÍN No. 281 referente a los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción al mes de octubre de 2023..... 53

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN que celebran, por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Economía e Innovación, con la comparecencia de la Secretaría de Hacienda, y por la otra parte, la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, Delegación Mexicali, mismo que tiene por objeto otorgar un apoyo económico para la organización del evento denominado "**Convivencia Anual Empresarial CANACINTRA 2023**"..... 57

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

JUNTA DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

EDICTO CITACIÓN A JUNTA DE VECINOS pavimentación en vialidades de la colonia Rincón Tecate, en Tecate, B.C..... 69

UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE BAJA CALIFORNIA

CONVOCATORIA NÚMERO LN-UNEME/002- 2023..... 73



MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 4, párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**), establece que el Estado promoverá el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en el ámbito político, social, económico y cultural del país; así como que la ley establecerá la concurrencia de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones de la Ciudad de México, para esos efectos.

SEGUNDO. Que el artículo 73, fracción XXIX-P de la CPEUM prescribe que es facultad del Congreso de la Unión el expedir leyes en materia de formación y desarrollo integral de la juventud, cumpliendo con los tratados internacionales de los que México sea parte.

TERCERO. Que la Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes les reconoce el gozar y disfrutar de los derechos humanos, entre ellos, el de participación política, comprometiéndose los Estados Parte a impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas y garantías que hagan efectiva su participación en todos los sectores de la sociedad y en organizaciones que alienten su inclusión.

CUARTO. Que el artículo 98, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**) señala que el Estado y los Municipios promoverán el desarrollo integral de la juventud; y la Ley establecerá los mecanismos para la protección de sus derechos.

QUINTO. Que la Ley de la Juventud del Estado de Baja California (**LJEBC**) publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 11 de julio de 2011, tiene por objeto normar las medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes, garantizando el respeto de sus derechos fundamentales en todo el territorio del Estado de Baja California, así como regular la organización y el funcionamiento del organismo público descentralizado denominado Instituto de la Juventud del Estado de Baja California (**INJUVEN**).

SEXTO. Que la juventud es el rango de la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, y en tal carácter objeto de políticas públicas, programas, servicios y



acciones, sin distinción de origen étnico o nacional, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia, estado civil o cualquier otra.

SÉPTIMO. Que el INJUVEN es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuyo propósito es asesorar y auxiliar al Ejecutivo del Estado en la fijación, instrumentación, ejecución y evaluación de la Política Estatal de Atención a la Juventud en la entidad; el cual tendrá su domicilio en la ciudad de Mexicali, y contará para la eficiente atención de sus asuntos con las unidades administrativas necesarias, a través de las cuales operará los programas y prioridades que señalan en la LJEBC.

OCTAVO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027, establece en su política pública 7.1 denominada “*Bienestar para todas y todos*” como fin contribuir al bienestar y la igualdad social de la población en el Estado, a través de políticas inclusivas que impacten en la disminución del rezago social y contexto de vulnerabilidad, dando prioridad a la niñez y a las mujeres, para que amplíen sus oportunidades y así lograr una mayor prosperidad social que transforme con base en la familia su comunidad, y mediante su componente 7.1.4 denominado “*Las y Los Jóvenes en Bienestar*” se busca atender el bienestar de las y los jóvenes, a través de políticas que fomenten su movilidad, seguridad, empoderamiento y participación en la vida pública.

NOVENO. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (LOPEBC) incorpora el principio a una buena administración que hace referencia al modo como el Poder Ejecutivo desarrolla sus tareas administrativas; así, la concreción de una buena administración exige, entre otras cosas, la creación de instituciones o, en su caso, actualización de las existentes y que estas respondan a objetivos, así como a un desarrollo con la debida diligencia en cada actuación administrativa, lo cual depende de los diseños organizativos y procedimentales que lo hagan factible, para ello resulta fundamental la calidad normativa en la elaboración de instrumentos que regulen el funcionamiento de la Administración Pública como es el caso de los reglamentos internos, lo que conlleva a que se fortalezca la confianza en la instituciones y con ello se aumente su respeto y efectividad.

DÉCIMO. Que el INJUVEN requiere de una actualización y reestructuración de sus unidades administrativas, a efecto de que atiendan de mejor forma las necesidades de operatividad en su funcionamiento y con ello desempeñar de manera eficaz y eficiente las atribuciones y funciones que le han sido conferidas por la LJEBC; así como cumplir adecuadamente con las políticas públicas a su cargo.

DÉCIMO PRIMERO. Que a fin de lograr lo anterior, las personas a cargo de la dirección del INJUVEN se dieron a la tarea de proponer la actualización de su marco de regulación interna, con el objetivo prioritario de redefinir su estructura orgánica con el propósito de



fortalecer las atribuciones de cada una de sus unidades administrativas que lo integran, ello bajo un nuevo enfoque que se deriva desde el nivel nacional y que atiende a lo que se denomina transformación en materia de perspectiva de juventudes que se ha venido trabajando, y que repercute en esencia en las funciones y programas que ofrece el INJUVEN para el cumplimiento de su misión, desarrollo y fin; asimismo, se fortalece la manera de dar atención a las juventudes vulnerables con recursos y su uso correcto; asimismo, eficientizar la forma de acatar al conjunto de normas que permiten atender el que se cumpla con el propósito de la política de gobierno marcada por la cuarta transformación (4T) y, por último, se aprovecha para incorporar el lenguaje incluyente tal y como lo indican disposiciones que ordenan su observancia.

DÉCIMO SEGUNDO. Que la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, cuyo propósito principal es fungir como auxiliares de ésta, sujetándose en su funcionamiento a lo previsto en el marco normativo que regula su actuación, señalando en su artículo 61, fracción IX, que los órganos de gobierno de dichas entidades tendrán, entre otras, la atribución de aprobar el proyecto de su reglamento interno, por lo que la Junta Directiva del INJUVEN, en la sesión correspondiente aprobó la expedición de un nuevo ordenamiento y el cual fue remitido a la persona titular del Poder Ejecutivo para los efectos de su autorización y, en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO TERCERO. Que de conformidad con los artículos 40, de la CPEBC y 8, fracción III de la LOPEBC, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado conducirá la Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, en términos de este último ordenamiento y con ese carácter se le faculta para expedir los reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública y la forma en que las personas titulares de las mismas podrán ser suplidas en sus ausencias.

DÉCIMO CUARTO. Que con fundamento en los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11 de la LOPEBC, los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez, ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO QUINTO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 49, fracción XVI de la CPEBC y en atención a lo señalado en los considerandos anteriores, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal está facultada para expedir reglamentos para el buen despacho de las funciones de la Administración Pública Estatal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:



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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto:

- a) Regular la organización y funcionamiento del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California, y
- b) Establecer las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas que lo integran y el régimen de suplencias de las mismas.

Artículo 2. Corresponde al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, el despacho de los asuntos a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, la Ley de la Juventud del Estado de Baja California, así como las atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entiende por los acrónimos y definiciones que se utilizan, lo siguiente:

- I. **Acuerdo de Sectorización:** El Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 11 de marzo de 2022;
- II. **Dependencias Normativas:** La Secretaría de Hacienda, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y, la Consejería Jurídica ésta última en materia o aspectos jurídicos, de conformidad con el artículo 35, fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivos del Estado de Baja California;
- III. **INJUVEN:** El Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;



- IV. **Junta Directiva:** La autoridad administrativa superior del INJUVEN, de conformidad con los artículos 85 de la Ley de la Juventud del Estado de Baja California y 2, fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- V. **Ley:** La Ley de la Juventud del Estado de Baja California;
- VI. **Ley de Entidades:** La Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- VII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control a que se refieren los artículos 31 y 32 del presente Reglamento, al cual se le confieren y le corresponde desarrollar las atribuciones que señalan los artículos 94 de la Ley y 67 de la Ley de Entidades;
- VIII. **Persona Titular de la Dirección General:** La persona a cargo del INJUVEN designada en términos del artículo 91 de la Ley por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Bienestar, Dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y Coordinadora del Sector, y
- XI. **Unidades Administrativas:** La Dirección General, Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos, Delegación y Órgano Interno de Control del INJUVEN, previstas en el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 4. El INJUVEN es un organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría, la cual evaluará las actividades que competen al mismo, así como observará las disposiciones contenidas en el Acuerdo Especial de Sectorización y las facultades y obligaciones que le concede la Ley de Entidades y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA



Artículo 5. El INJUVEN estará regido por la Junta Directiva, que será su órgano máximo de gobierno y rector de su funcionamiento, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley.

Artículo 6. La Junta Directiva tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 87 de la Ley, 61 de la Ley de Entidades y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. Las personas integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho a:

- a) El uso de la voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- b) Nombrar por escrito a una persona suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y trabajos emprendidos en el desarrollo de las sesiones, las cuales tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas titulares.

Artículo 8. Las personas integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y una vez que este concluya, serán sustituidos automáticamente por la nueva persona titular.

Artículo 9. El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

Artículo 10. La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando existan asuntos que por su naturaleza lo ameriten, previa convocatoria de la persona titular de la presidencia o a petición de dos de las personas integrantes de la Junta Directiva o de la persona designada como titular de la Secretaría Técnica.

La Junta Directiva podrá tener sesiones presenciales y virtuales; en caso de realizar sesiones virtuales ordinarias o extraordinarias la convocatoria que al efecto se emita deberá de especificar la plataforma digital, el usuario, y clave de acceso a la misma para las personas integrantes.

Artículo 11. La convocatoria para las sesiones podrá notificarse personalmente, por oficio o por correo electrónico, y se debe recabar el respectivo acuse de recibo de las personas integrantes de la Junta Directiva a través de la persona que esté a cargo de la Secretaría Técnica, previa instrucción de la presidencia.



Artículo 12. La convocatoria para las sesiones deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Constar por escrito y notificarse a las personas integrantes de la Junta Directiva, en el caso de sesiones ordinarias, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración y, en el caso de las sesiones extraordinarias, serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación;
- II. Señalar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como el tipo de sesión y la modalidad, ya sea presencial o por medio digital;
- III. Señalar la denominación de la convocante;
- IV. Indicar los fundamentos legales aplicables;
- V. Contener invariablemente un orden del día con los asuntos a tratar y que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales en el caso de las ordinarias;
- VI. Adjuntar la documentación relacionada con los temas a tratar, así como la copia del acta de la sesión anterior, a fin de darle lectura en la sesión correspondiente, para efectos de aprobación;
- VII. Contener, en casos de sesiones ordinarias, un apartado de asuntos generales que pueden abordarse al final de la sesión y que sean relativos a asuntos de carácter informativo y no deliberativo, mismos que podrán ser propuestos e incluidos en el orden del día de la sesión siguiente por las personas que integran la Junta Directiva, y
- VIII. Ser suscrita por la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva, o por persona que designe; o en su caso, por dos de las personas integrantes de la Junta Directiva, o bien solo por la persona titular de la Secretaría Técnica según sea el caso.

Las sesiones se celebrarán en el lugar que designe la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 13. En las sesiones de la Junta Directiva podrán participar:

- a) En representación de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, la persona titular del Órgano Interno de Control, con derecho a voz, pero no a voto;



- b) Las personas servidoras públicas que en atención a los temas a tratar resulten de su conocimiento o competencia, las cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto;
- c) Una persona integrante del Parlamento Juvenil, con el carácter de invitada permanente, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto, y
- d) Personas invitadas cuando se trate de asuntos en los que se considere conveniente, con solo derecho a voz.

En todos los casos, las personas invitadas a que se refiere el inciso d) anterior, mantendrán una participación y representación igualitaria en los trabajos de la sesión que corresponda.

Artículo 14. Las sesiones de la Junta Directiva se desahogarán como mínimo en las etapas siguientes:

- I. Toma de lista de asistencia y, en su caso, declaratoria de quórum e instalación legal de la sesión respectiva;
- II. Lectura y aprobación del orden del día; en caso de sesiones extraordinarias no contendrá lectura del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, salvo que se trate de sesión extraordinaria;
- IV. Desahogo de los asuntos específicos listados en el orden del día de la convocatoria respectiva;
- V. Propuesta y, en su caso, aprobación de acuerdos y resoluciones;
- VI. Asuntos generales, excepto en el caso de sesión extraordinaria, y
- VII. Clausura de la sesión.



SECCIÓN II

DEL QUÓRUM DE LAS SESIONES Y DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Artículo 15. El quórum para sesionar válidamente será con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes, entre los que deberá estar presente la persona titular de la presidencia o la persona que ésta designe como suplente.

Artículo 16. Los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de las personas titulares presentes o suplentes debidamente acreditadas, teniendo la presidencia de la Junta Directiva o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 17. En cada sesión se levantará un acta, la cual será aprobada en la sesión siguiente, y la firmará la persona que la presidió y la persona titular de la Secretaría Técnica, o en su caso por quien la supla, así como por las personas que hayan participado y así quieran hacerlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley.

Las actas que se levanten de las sesiones, deberán contener, de manera enunciativa más no limitativa, los elementos siguientes:

- I. Fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y su tipo;
- II. Los nombres de las personas integrantes de la Junta Directiva que asistieron, el cargo que ostentan y su carácter de personas titulares o suplentes, según corresponda;
- III. Señalamiento de las personas que asistieron de conformidad con la lista de asistencia, certificación de citación y convocatoria a las personas integrantes de la Junta Directiva, así como de las personas invitadas;
- IV. Indicación de la persona que presidió la sesión y de la persona titular de la Secretaría Técnica que actuó;
- V. Asentamiento de la declaración de quórum legal, de la lectura del orden del día propuesto y votación del mismo;
- VI. Indicación de haber dado lectura del acta de la sesión anterior, su deliberación y, en su caso, aprobación de la misma, salvo en caso de sesión extraordinaria;
- VII. Indicar la forma en que se desahogó la sesión, de conformidad con cada uno de los puntos del orden del día en secuencia cronológica, asentando las



intervenciones de las personas integrantes de la Junta Directiva, el número de votos aprobatorios, los de rechazo y, en su caso, las abstenciones que se hubieren emitido, y

- VIII. Lugar, fecha y hora en que concluyó la sesión; indicando que se dio lectura previa de la misma, así como de la aprobación de su contenido, legalidad y validez que impone tal instrumento, y la firma de las personas asistentes e integrantes a la Junta Directiva en los términos del primer párrafo de este artículo.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría Técnica se encargará de llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión.

Artículo 19. Los acuerdos y resoluciones legalmente adoptadas por la Junta Directiva, tendrán el carácter de obligatorias aún para las personas integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente.

Artículo 20. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por las personas integrantes de la Junta Directiva de común acuerdo; en caso contrario resolverá la persona titular de la Secretaría de conformidad con el Acuerdo de Sectorización y demás normativa aplicable.

Artículo 21. La Junta Directiva, cuando lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

SECCIÓN III DE LA PRESIDENCIA

Artículo 22. La presidencia de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 85 de la Ley, corresponderá a la persona titular de la Secretaría Coordinadora del Sector, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar a las sesiones de la Junta Directiva en términos del artículo 88 de la Ley;
- III. Presidir y coordinar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva;
- IV. Declarar la existencia de quórum legal de las sesiones;



- V. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones;
- VI. Dirigir y moderar los debates y, en su caso, conservar el orden durante en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- VII. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, con voz y voto, teniendo en caso de empate el voto de calidad;
- VIII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Secretaría Técnica las actas de la Junta Directiva, en las que harán constar las deliberaciones, acuerdos y resoluciones que se tomen;
- IX. Promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y, en su caso, requerir a la persona titular de la Secretaría Técnica los informes sobre su estatus;
- X. Conocer y despachar la correspondencia de la Junta Directiva;
- XI. Solicitar la asesoría técnica necesaria de las personas servidoras públicas especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- XII. Invitar por determinación de la Junta Directiva a aquellas personas, instituciones o autoridades que no formen parte de la misma, para que participen en las sesiones;
- XIII. Proponer la creación de comisiones y grupos de trabajo o de apoyo para el análisis o supervisión de las funciones del INJUVEN;
- XIV. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva;
- XV. Autorizar y firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones, y
- XVI. Las demás que le señale el Reglamento, la Junta Directiva y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para la realización de sus funciones.



SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23. La Persona Titular de la Dirección General estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero no a voto, conforme lo establecido en el artículo 85 de la Ley, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en términos del artículo 88 de la Ley, y notificar a las personas integrantes de la Junta Directiva;
- III. Formular, en acuerdo con la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva, el orden del día de las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal de las sesiones, dando cuenta a la persona titular de la presidencia, y llevar el registro de asistencia de las personas integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- V. Someter a consideración de las personas integrantes de la Junta Directiva, por indicaciones de la persona titular de la presidencia, el orden del día de la sesión respectiva;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva;
- VII. Auxiliar cuando así lo requiera la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva, en el desahogo de las sesiones, de conformidad al orden del día;
- VIII. Recabar y contabilizar, por instrucciones de la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva, la votación emitida en los asuntos tratados en las sesiones;
- IX. Elaborar los acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión de la Junta Directiva;
- X. Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva en términos del artículo 17 anterior, y recabar las firmas de la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva, de las personas vocales, o en su caso, de las personas suplentes, así como asentar la propia;



- XI. Remitir y vigilar que circulen con oportunidad entre las personas integrantes de la Junta Directiva, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que deban conocer en las sesiones correspondientes;
- XII. Llevar el registro, avance y seguimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en las sesiones de la Junta Directiva, dando cuenta a la persona titular de la presidencia;
- XIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la Junta Directiva;
- XIV. Resguardar el archivo de la Junta Directiva, expedir certificaciones de documentación que obren en el mismo y, en general dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada a la persona titular de la presidencia;
- XV. Participar en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, de conformidad con el artículo 85 de la Ley, y
- XVI. Las demás que señale la Junta Directiva para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN V DE LAS PERSONAS VOCALES

Artículo 24. Las personas vocales titulares, o suplentes debidamente acreditadas cuando asistan en representación de la persona titular, conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, con voz y voto;
- III. Firmar las actas, minutas y demás resoluciones de la Junta Directiva en las que tengan participación;
- IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende, así como proponer la formación de las mismas;
- V. Cumplir los acuerdos y compromisos que adquieran en la Junta Directiva;



- VI. Proponer a la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo del INJUVEN;
- VII. Verificar que las propuestas realizadas cumplan con las disposiciones establecidas en la normativa, y
- VIII. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA

Artículo 25. Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el INJUVEN, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General:
 - a) Coordinación Jurídica y de Transparencia;
 - b) Coordinación de Vinculación y Comunicación Social, y
 - c) Órgano Interno de Control, en los términos del artículo 32 del presente Reglamento.
- II. Subdirección Administrativa:
 - a) Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, y
 - b) Departamento de Bienes y Servicios.
- III. Subdirección de Programas y Servicios a la Juventud:
 - a) Departamento de Atención Integral a la Juventud;
 - b) Departamento de Bienestar para las Juventudes, y
 - c) Departamento del Sistema Integral del Transporte Escolar.
- IV. Delegación Zona Costa.

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26. Las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del INJUVEN planearán, programarán, presupuestarán y conducirán sus funciones y actividades a fin cumplir con los objetivos, políticas, lineamientos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Atención a la Juventud y demás instrumentos que expida la persona titular del Poder Ejecutivo que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes.



Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder del INJUVEN, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su reglamento, así como por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

La Unidad de Transparencia recaerá en la Unidad Administrativa que se determine en el presente Reglamento.

Las Unidades Administrativas del INJUVEN se regirán por los principios de simplificación, agilidad, legalidad, transparencia, profesionalismo, eficiencia y eficacia.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General el ejercicio de las atribuciones que expresamente señala el artículo 83 de la Ley y 61 de la Ley de Entidades, por conducto de la Persona Titular.

La Persona Titular de la Dirección General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación; siempre y cuando no se encuentren dentro de las facultades y obligaciones no delegables previstas en la Ley.

Artículo 28. Quedan adscritas a la Dirección General las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Coordinación Jurídica y de Transparencia, y
- b) Coordinación de Vinculación y Comunicación Social.

El INJUVEN tendrá un Órgano Interno de Control en términos de los artículos 31 y 32 del presente Reglamento.

Artículo 29. Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Transparencia las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el INJUVEN o sus Unidades Administrativas; así como coordinar las acciones



jurídicas para la resolución de procesos judiciales, laborales y administrativos en los que el INJUVEN sea parte, estableciendo para esto último la coordinación que sea necesaria con la Consejería Jurídica del Estado;

- II. Asistir y asesorar jurídicamente al INJUVEN y actuar como órgano de consulta para las Unidades Administrativas; así como expedir opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la Persona Titular de la Dirección General;
- III. Establecer, sistematizar y unificar criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del INJUVEN en coordinación con la Consejería Jurídica del Estado;
- IV. Revisar y emitir opinión a la Persona Titular de la Dirección General, de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, normas, reglas de operación y disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia del INJUVEN;
- V. Participar en el análisis y revisión de los anteproyectos de Reglamento y manuales administrativos del INJUVEN, así como sus reformas y actualizaciones;
- VI. Emitir opinión y supervisar la elaboración de contratos y convenios, así como todo documento legal que realice el INJUVEN para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Atender y dar respuesta a los requerimientos que formulen los organismos de fiscalización de carácter federal o local;
- VIII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Revisar periódicamente las políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia y de protección de datos personales, para determinar las modificaciones que se requieran en los procesos de actualización de información, atención a solicitudes, avisos de privacidad y todas aquellas que sean requeridas al INJUVEN como sujeto obligado;
- X. Solicitar a las diferentes áreas la información o documentación para atender y solucionar asuntos de carácter legal, de transparencia y protección de datos personales que le son encomendados, y



- XI. Las demás relativas al ámbito de su competencia y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la Coordinación de Vinculación y Comunicación Social las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y establecer la imagen institucional del INJUVEN de conformidad con la política en materia de comunicación social que establece la Dirección de Comunicación Social;
- II. Coordinar el diseño y elaboración de planes, estrategias y contenidos que serán publicados en diversos medios de comunicación y redes sociales;
- III. Diseñar y coordinar la elaboración de los productos informativos en formatos gráficos, audio, video y fotografía, para difundir y promover las actividades del INJUVEN;
- IV. Monitorear información en medios de comunicación y coordinar acciones preventivas para el cuidado de la imagen institucional del INJUVEN en colaboración con la Dirección de Comunicación Social;
- V. Coordinar, programar y organizar los eventos institucionales que surjan del cumplimiento de las atribuciones del INJUVEN y del desarrollo del Programa Estatal de Atención a la Juventud, así como de los programas sociales que correspondan, así como aquellos impulsados por la Persona Titular de la Dirección General;
- VI. Fungir como enlace con las dependencias e instituciones en materia de comunicación social, así como para la coordinación de eventos y actividades relacionados con el objeto del INJUVEN;
- VII. Vincular al INJUVEN con dependencias y entidades de gobierno, organismos e instituciones del sector público o privado para crear lazos de colaboración en beneficio de las y los jóvenes;
- VIII. Resguardar el archivo histórico digital del INJUVEN de manera sistematizada, clasificada y especializada, así como de la información generada en el área para su consulta, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección General y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.



Artículo 31. El Órgano Interno de Control del INJUVEN para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley y en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el INJUVEN, y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del INJUVEN;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el INJUVEN se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas del INJUVEN que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, a los programas informáticos, y a todo documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones; así como formular recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar a la Persona Titular de la Dirección General sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el INJUVEN la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como de los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VIII. Intercambiar con las personas titulares de los Órganos Internos de Control de otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la unidad administrativa de



- la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus actividades;
- IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas del INJUVEN cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
 - X. Requerir a las personas servidoras públicas del INJUVEN información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas, así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
 - XI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por conducto de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, derivados de las funciones encomendadas;
 - XII. Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 94 de la Ley;
 - XIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
 - XIV. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del INJUVEN en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que lo rigen, y
 - XV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

Artículo 32. La persona titular del Órgano Interno de Control será designada y removida por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública en la forma que determine la normativa interna que rija a esta última, la cual incluirá la forma de intervención de la Persona Titular de la Dirección General en su procedimiento de designación; así como en caso de cambio de adscripción o de remoción.



El Órgano Interno de Control contará para el desempeño de sus funciones con el personal y recursos que le asigne la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública que le garanticen un ejercicio imparcial e independiente de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 33. Corresponde a la Subdirección Administrativa la atención y trámite de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el anteproyecto de egresos del INJUVEN y someterlo a la autorización de la Persona Titular de la Dirección General, y ésta a su vez a la Junta Directiva para su aprobación y remisión a la instancia competente;
- II. Vigilar, coordinar y atender los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Secretaría de Hacienda del Estado en materia de administración, planeación, programación, presupuestación y evaluación, para el correcto uso y manejo de los recursos que le sean autorizados al INJUVEN para su desarrollo, operación y funcionamiento;
- III. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al INJUVEN en cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por las dependencias normativas en la materia;
- IV. Establecer e impulsar las acciones de control y evaluación para el buen uso, destino y aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos conforme a la normativa aplicable;
- V. Vigilar y coordinar la correcta solventación de los recursos federales que sean ministrados al INJUVEN para la atención de la juventud del Estado;
- VI. Vigilar, impulsar y aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos por las dependencias normativas en materia de recursos humanos, materiales y de servicios que permitan al máximo su aprovechamiento;
- VII. Coordinar, impulsar y vigilar la actualización, elaboración, implementación, difusión y debida observancia de este Reglamento y de los manuales



administrativos del INJUVEN, de conformidad con los criterios establecidos en la materia por las dependencias normativas;

- VIII. Dirigir y promover la gestión del recurso humano asignado al INJUVEN, promover su capitalización y desarrollo; garantizar la provisión oportuna de los servicios al personal, la generación de un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y vigilar el cumplimiento de derechos y obligaciones laborales;
- IX. Asegurar y establecer las acciones que permitan que el INJUVEN tenga una estructura ordenada y funcional que permita una cultura organizacional adecuada para la operación y el cumplimiento de resultados;
- X. Atender las solicitudes de información que requieran los órganos fiscalizadores de carácter federal y estatal de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Informar y proponer a la Dirección General los controles y seguimiento de la disponibilidad financiera en bancos, la programación de pagos y el ejercicio del presupuesto fiscal para el cumplimiento de obligaciones a cargo del INJUVEN;
- XII. Impulsar y ejecutar el proyecto de informe de gestión del ejercicio fiscal anual del INJUVEN;
- XIII. Coordinar e integrar los trabajos de planeación, programación y presupuestación del INJUVEN;
- XIV. Coordinar y fungir como enlace para la entrega-recepción de la Dirección General;
- XV. Impulsar y coordinar las acciones de revisión, control, mantenimiento, actualización y regularización que mantengan en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados al INJUVEN para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVI. Vigilar y coordinar que las compras y adquisiciones de insumos y servicios sea conforme a la normativa aplicable a fin de asegurar el buen funcionamiento de cada Unidad Administrativa;
- XVII. Asegurar y supervisar que, en materia de sistemas de la información y nuevas tecnologías, se cuente con los requerimientos óptimos para la eficaz operación de cada una de las Unidades Administrativas, y



- XVIII. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

Artículo 34. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, y
- b) Departamento de Bienes y Servicios.

Artículo 35. Corresponde al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la información de planeación, programación y presupuestación en coordinación con las Unidades Administrativas para la presentación y aprobación de la Subdirección Administrativa;
- II. Impulsar mecanismos y procedimientos en materia de planeación y desarrollo administrativo, que propicien la mejora de los trámites y servicio público, la eficiencia y profesionalismo de las personas servidoras públicas que laboran en el INJUVEN;
- III. Coordinar, integrar y apoyar a las Unidades Administrativas para la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual para el debido cumplimiento de las atribuciones establecidas en materia de planeación y programación del INJUVEN;
- IV. Elaborar y evaluar los indicadores de gestión de las Unidades Administrativas que conforman el INJUVEN, para lograr la eficiencia y excelencia de la presentación de los servicios a la juventud;
- V. Realizar el estudio y diagnóstico estructural, funcional y organizacional en coordinación con las Unidades Administrativas que promueva la adecuada planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal que se ejercerá;
- VI. Desarrollar los proyectos de modificación que se requieran a la estructura administrativa, programática y presupuestal para someterlos a consideración de las instancias normativas y a la Junta Directiva del INJUVEN a través de la Persona Titular de éste, para su formalización;



- VII. Elaborar y difundir, las directrices y estrategias en materia de desarrollo administrativo, organizacional, estructural y de control interno, con base en la información recabada para la realización de informes, con el objeto de mejorar las condiciones operativas, administrativas y financieras del INJUVEN;
- VIII. Elaborar, actualizar y difundir el marco normativo del INJUVEN, el cual se integra por el Reglamento, los manuales administrativos y el Catálogo de Puestos Específicos, así como, las políticas, normas, reglas y lineamientos para su adecuada dirección y funcionamiento, con apego a la transparencia, austeridad y buen manejo de los recursos;
- IX. Formular las políticas de planeación, programación financiera y control presupuestal, procedimientos y prácticas necesarias para el funcionamiento eficiente del sistema contable y presupuestal;
- X. Conciliar, controlar y proveer la información financiera, contable, programática y presupuestal conforme al ejercicio fiscal en curso, así como, las proyecciones y recomendaciones en la materia a la Subdirección Administrativa, a fin de cumplir con la normativa aplicable;
- XI. Impulsar y coordinar los medios para el seguimiento de los acuerdos en los que deben participar quienes sean las personas titulares de las Unidades Administrativas para el cumplimiento eficiente, oportuno y eficaz de las atribuciones del INJUVEN, y
- XII. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

Artículo 36. Corresponde al Departamento de Bienes y Servicios las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al INJUVEN, manteniendo su debido control, organización, optimización y uso eficiente, de acuerdo al principio de austeridad y demás normativa aplicable;
- II. Coordinar y ejecutar la gestión del recurso humano del INJUVEN, así como su capitalización y desarrollo; proporcionando de forma oportuna los servicios al personal, generando un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y el cumplimiento de derechos y obligaciones laborales;



- III. Aplicar los mecanismos necesarios para la custodia de los bienes muebles e inmuebles del INJUVEN, así como que los insumos materiales y financieros se realicen de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;
- IV. Supervisar, realizar y difundir las estrategias tendientes al seguimiento y cuidado de los equipos de cómputo, así como el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos;
- V. Elaborar y difundir los documentos que correspondan en materia de servicios administrativos, tales como el seguimiento y control de los recursos humanos y materiales, los servicios informáticos, la capitalización y desarrollo del personal;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales contenidas en la normativa aplicable, para el correcto seguimiento y difusión de las acciones relacionadas con la seguridad, higiene y limpieza en el trabajo;
- VII. Diseñar planes de acción que contengan las estrategias para atender eventos de naturaleza extraordinaria a fin de salvaguardar la seguridad de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Coordinar y atender las diferentes modalidades de vinculación de las instituciones federales y locales en las que pueden participar las y los jóvenes con interés de prestar un servicio en el INJUVEN;
- IX. Presentar la información en materia de servicios personales, desarrollo administrativo, estructural y recurso humano a la Subdirección Administrativa;
- X. Elaborar los programas anuales de adquisición de materiales de consumo, insumos y servicios, aplicando las herramientas necesarias para su correcta administración y operación;
- XI. Realizar las acciones que mantengan el orden de la estructura administrativa, en función de la naturaleza para el que fue creado el INJUVEN, a fin de contribuir en su funcionalidad y operación, y
- XII. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.



SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS A LA JUVENTUD

Artículo 37. Corresponde a la Subdirección de Programas y Servicios a la Juventud las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las directrices para el desarrollo de programas sociales y servicios tendientes a elevar la participación, el desarrollo integral y democratizar el bienestar de las y los jóvenes;
- II. Promover y difundir el Sistema Estatal de Atención a la Juventud para que las y los jóvenes del Estado participen de acuerdo a sus derechos, así como vigilar su implementación en el ámbito de competencia del INJUVEN;
- III. Proponer y diseñar el proyecto de Programa Estatal de Atención a la Juventud y proponerlo para la autorización de la Persona Titular de la Dirección General y ésta a la Junta Directiva para su aprobación en términos del artículo 63 de la Ley;
- IV. Operar la Red de Intercambio de Información Juvenil y suministrar la información que se concentre de conformidad con el artículo 65 de la Ley;
- V. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General en la operación y coordinación de los Trabajos del Consejo Estatal de Atención a la Juventud;
- VI. Impulsar los mecanismos, sistemas y documentos normativos, de investigación, registro, control, seguimiento y evaluación que regulen y establezcan las bases para atender las necesidades de la juventud;
- VII. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección General en la vinculación de instituciones públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil a fin de promover los derechos y obligaciones de las y los jóvenes que permitan su desarrollo integral;
- VIII. Determinar las estrategias que permitan la incorporación de acciones en materia de juventud que promuevan el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y, la atención a grupos indígenas;
- IX. Proponer e impulsar acciones específicas para atender a las y los jóvenes que tengan alguna discapacidad, se encuentren en situación de vulnerabilidad o requieran de atención especializada;



- X. Establecer el padrón único de la juventud beneficiada a través de los programas, que permita el registro, seguimiento y control eficiente y transparente para el cumplimiento de la misión y visión del INJUVEN;
- XI. Impulsar proyectos enfocados en las problemáticas y necesidades de la juventud por medio de las Unidades Administrativas adscritas del INJUVEN;
- XII. Promover e impulsar estudios, diagnósticos e investigaciones, a fin de crear políticas públicas encaminadas al desarrollo integral, la transformación y empoderamiento de la juventud;
- XIII. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General en la celebración del “*Día Estatal de la Juventud*”, a través de la coordinación de eventos, conferencias, concursos y ceremonias que promuevan la participación de las y los jóvenes en dichos actos;
- XIV. Preparar la convocatoria y la organización de los concursos y eventos para la entrega del “*Premio Estatal de la Juventud*”, así como proponer las bases, requisitos, procedimientos, modalidades y categorías;
- XV. Instrumentar la operación de la “*Tarjeta Carnet Joven*” a través del impulso para la celebración de convenios de coordinación y colaboración y, en su caso, expedirla a las y los jóvenes que la soliciten;
- XVI. Integrar y revisar el proyecto de egresos e ingresos de su área y de las que se encuentran adscritas, en coordinación con la Subdirección Administrativa;
- XVII. Proponer e impulsar a la Dirección General, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración generales y específicos en materia de juventud que, el al ámbito de sus facultades corresponda;
- XVIII. Impulsar y desarrollar métodos de consulta con las y los jóvenes que pertenecen a organizaciones de la sociedad civil, comunidades indígenas, sector académico, científico y empresarial, para la detección de necesidades y propuesta de acciones que incidan en el empoderamiento y desarrollo de la juventud;
- XIX. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos, humanos, materiales que sean asignados al INJUVEN para el desarrollo de sus funciones;



- XX. Vigilar que las Unidades Administrativas adscritas, cumplan con sus atribuciones para el óptimo y oportuno cumplimiento de los fines encomendados, y
- XXI. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

Artículo 38. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Programas y Servicios a la Juventud, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Departamento de Atención Integral a la Juventud;
- b) Departamento de Bienestar para las Juventudes, y
- c) Departamento del Sistema Integral del Transporte Escolar.

Artículo 39. Corresponde al Departamento de Atención Integral a la Juventud las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y coordinar los programas sociales para la atención de necesidades que coadyuven al desarrollo integral y empoderamiento de las y los jóvenes del Estado;
- II. Colaborar anualmente en la instalación del parlamento de la juventud en términos del artículo 105 de la Ley;
- III. Llevar a cabo la organización de los concursos y eventos para la entrega del “Premio Estatal de la Juventud”;
- IV. Coordinar y promover la creación de comités juveniles de carácter apartidista en diversos ámbitos sociales, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente;
- V. Coordinar actividades y eventos para las y los jóvenes en las comunidades de los municipios, para informar, orientar y acercar los programas y servicio que ofrece el INJUVEN;
- VI. Coordinar, promover y difundir acciones encaminadas a la orientación y capacitación de las y los jóvenes en los diversos programas que brinda el INJUVEN, así como en temas como salud mental, prevención del embarazo adolescente, prevención del delito y adicciones, entre otros, de interés juvenil con



- apego a los documentos normativos y administrativos que las regulan y en coordinación con las instancias competentes;
- VII. Impulsar actividades en artes plásticas, visuales, escénicas, artísticas y musicales que fomenten la integración y participación de las y los jóvenes a fin de impactar en su desarrollo personal, en coordinación con las instancias competentes;
 - VIII. Coadyuvar con la Subdirección de adscripción en la coordinación y difusión de actividades dirigidas a las y los jóvenes del Estado con motivo del "*Día Estatal de la Juventud*";
 - IX. Proponer y coordinar programas sociales que contengan acciones que incidan en el empoderamiento de las y los jóvenes en situación de vulnerabilidad, comunidades indígenas, en desventaja social, condiciones de pobreza o discapacidad;
 - X. Proponer a la persona superior jerárquica acciones afirmativas en beneficio de las y los jóvenes, así como impulsar la adopción de las mismas por las instancias competentes, incluyendo a las de carácter electoral;
 - XI. Promover y coordinar acciones de vinculación, con la sociedad civil organizada, empresarial, académica; de acuerdo al objetivo de los programas del INJUVEN para beneficiar a las y los jóvenes del Estado;
 - XII. Proporcionar y elaborar información relativa a estudios, diagnósticos e investigaciones con enfoque en las principales necesidades de la juventud en las comunidades que requieren mayor atención de acuerdo a los objetivos y metas que le sean fijados a la Subdirección de adscripción y a la Subdirección Administrativa, para la toma de decisiones;
 - XIII. Elaborar los documentos que correspondan en materia administrativa, normativa, de planeación, presupuestal y de control que atiendan los objetivos y metas que le sean determinadas, y
 - XIV. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

Artículo 40. Corresponde al Departamento de Bienestar para las Juventudes las atribuciones siguientes:



- I. Formular y ejecutar programas necesarios que contribuyan al desarrollo integral y bienestar de la juventud del Estado;
- II. Promover y ejecutar acciones dirigidas a fomentar la participación y organización de las y los jóvenes, a través de un contacto permanente con instituciones públicas, privadas y académicas con la finalidad de promover, proteger y difundir los derechos de la juventud en el Estado;
- III. Ejecutar las acciones que permitan otorgar estímulos económicos a las y los jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, comunidades indígenas, desventaja social, condiciones de pobreza o discapacidad mediante el otorgamiento de becas y apoyos en especie;
- IV. Impulsar la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades públicas, así como con organizaciones de la sociedad que por su naturaleza se vinculan con la función del INJUVEN;
- V. Elaborar información, estudios, diagnósticos e investigaciones con enfoque en las principales necesidades de la juventud relacionadas a sus proyectos personales, académicos y profesionales de acuerdo a sus atribuciones y entregarlos, a la Subdirección de adscripción y a la Subdirección Administrativa, como base para la toma de decisiones;
- VI. Integrar y establecer las bases para la entrega de reconocimientos a las y los jóvenes destacados por su apoyo a la juventud en las ramas social, académica, fortalecimiento a la cultura indígena, ingenio emprendedor, expresiones artísticas y populares, protección al ambiente, aportaciones a la cultura política, derechos humanos, ciencia y tecnología, por medio del "*Premio Estatal de la Juventud*";
- VII. Gestionar y coordinar con el sector empresarial, académico y social, las acciones que permitan generar apoyos para las y los jóvenes a fin de continuar con los proyectos personales, profesionales y académicos que contribuyan a su bienestar y desarrollo integral;
- VIII. Desarrollar, promover, gestionar y coordinar ante las autoridades competentes y universidades públicas y privadas, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;
- IX. Llevar el funcionamiento y entrega de la "*Tarjeta Carnet Joven*";



- X. Coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a la incursión, participación y desarrollo de las y los jóvenes en el campo laboral, empresarial y de emprendimiento;
- XI. Promover y consolidar la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las y los jóvenes que buscan empleo remunerado;
- XII. Ejecutar programas sociales que contengan acciones que incidan en el bienestar integral de las y los jóvenes en situación de vulnerabilidad, comunidades indígenas, en desventaja social, condiciones de pobreza o discapacidad;
- XIII. Organizar mesas de trabajo, foros y otras formas de consulta con las y los jóvenes, organizaciones de la sociedad civil, en la comunidades rurales y populares en los municipios del Estado, para la detección de sus necesidades;
- XIV. Recabar, organizar e integrar los expedientes de las y los jóvenes beneficiarios de los programas conforme a la normativa que expida la persona titular de la Dirección General, y
- XV. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

Artículo 41. Corresponde al Departamento del Sistema Integral del Transporte Escolar las atribuciones siguientes:

- I. Promover y apoyar la educación de las y los jóvenes en el Estado, a través de acciones enfocadas a mejorar la movilidad estudiantil, fomentando su incorporación y permanencia en los centros educativos de nivel medio superior y superior;
- II. Proponer, desarrollar y ejecutar programas para atender las necesidades de transporte escolar de las y los jóvenes en situación de vulnerabilidad, discapacidad o desventaja social;
- III. Definir e impulsar estrategias que permitan a las y los jóvenes estudiantes en situación de vulnerabilidad permanecer en los centros educativos de nivel medio superior y superior;



- IV. Proporcionar y elaborar información relativa a estudios, diagnósticos e investigaciones con enfoque en las necesidades educativas, de movilidad, transporte y de atención a la juventud de acuerdo a sus atribuciones;
- V. Recabar, organizar e integrar los expedientes de las y los jóvenes beneficiarios del programa de transporte escolar conforme a la normativa que expida la Persona Titular de la Dirección General;
- VI. Proponer y ejecutar las acciones que aseguren las medidas, los medios y las herramientas para brindar un servicio de transporte escolar digno, seguro y limpio de acuerdo a las necesidades de las y los jóvenes beneficiados;
- VII. Establecer mecanismos de registro, seguimiento, verificación y control de las unidades de transporte escolar con las que cuente el INJUVEN para brindar un servicio seguro a las y los jóvenes beneficiados;
- VIII. Diseñar un plan óptimo de ejecución de rutas escolares y de concientización sobre el uso y cuidado de las unidades de transporte escolar a fin de proporcionar condiciones de seguridad tanto para los choferes como para las y los jóvenes beneficiados;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades de transporte escolar, en coordinación de la Unidad Administrativa que corresponda del INJUVEN, y
- X. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN V DE LA DELEGACIÓN ZONA COSTA

Artículo 42. Corresponde a la Delegación Zona Costa las atribuciones siguientes:

- I. Proponer políticas y estrategias que habrán de implementarse en materia de juventud, dentro de su circunscripción territorial;
- II. Emitir criterios y lineamientos a seguir con base en las políticas que determine la Persona Titular de la Dirección General;



- III. Elaborar diagnósticos que reflejen la situación real que guardan los municipios de la delegación en materia de juventud;
- IV. Articular, promover e integrar los programas y acciones del INJUVEN, dentro de su circunscripción territorial;
- V. Coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo de la Persona Titular de la Dirección General;
- VI. Asegurar la representación de las juventudes de la delegación zona costa en los programas sociales del INJUVEN;
- VII. Proponer programas acordes al objeto del INJUVEN, para zonas urbanas o suburbanas, dentro de su circunscripción territorial;
- VIII. Ejecutar programas del INJUVEN, en forma directa dentro de su circunscripción territorial;
- IX. Elaborar los documentos que correspondan en materia administrativa, normativa, de planeación, presupuestal y de control que atiendan las atribuciones de la Unidad Administrativa, y
- X. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General, la normativa aplicable y las relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES

SECCIÓN I DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 43. La Persona Titular de la Dirección General, tendrá las facultades que expresamente le señalan los artículos 92 de la Ley, 22 y 62 de la Ley de Entidades, además de las siguientes:

- I. Promover y vigilar la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en lo relacionado a las políticas y acciones en materia de juventud del Estado; así como del Programa Estatal de Atención a la Juventud;



- II. Formular, diseñar, promover y ejecutar la política, planes, programas estatales de atención a la juventud, en congruencia con la política nacional y el Plan Estatal de Desarrollo, y con ello permitir que se incorpore plenamente a la juventud en el desarrollo del Estado; al adecuarla con las características y necesidades de la región y la entidad;
- III. Actuar como órgano de asesoría y consulta en materia de juventud de la Administración Pública Estatal para atender las necesidades sociales, culturales, laborales, de salud y recreación de las y los jóvenes;
- IV. Representar en materia de juventud a quien dirija el Poder Ejecutivo del Estado, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, en el ámbito social, académico, empresarial y, ante organismos internacionales, que se le soliciten;
- V. Operar y coordinar la integración, funcionamiento y los trabajos del Consejo Estatal de Atención a la Juventud;
- VI. Proponer y difundir el desarrollo de programas específicos para asegurar que las y los jóvenes que cuenten con alguna discapacidad o pertenezcan a algún sector vulnerable, tengan pleno acceso a los derechos contemplados en la Ley;
- VII. Expedir y vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, así como en los documentos normativos, jurídicos, administrativos que regulan al INJUVEN;
- VIII. Expedir manuales administrativos, de organización, procedimientos operativos o de servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del INJUVEN; así como proponer ante la Junta Directiva las reglas de operación que regulan el funcionamiento de los programas sociales del INJUVEN para su validación y publicación;
- IX. Ordenar la elaboración y difusión de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre las necesidades y características juveniles, tendientes a construir políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para el desarrollo integral de la juventud;
- X. Designar a las personas 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 su reglamento;



- XI. Concretar las acciones y programas en coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, los institutos municipales del Estado, así como, con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil organizada, para promover el desarrollo integral de la juventud;
- XII. Participar en los procedimientos para la selección y, su caso, designación de la persona titular del Órgano Interno de Control en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y rendirle los informes del desempeño de las mismas, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 44. La Persona Titular de la Dirección General tendrá con el carácter de indelegables las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de estructura administrativa del INJUVEN, así como sus modificaciones;
- II. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- III. Coordinar la elaboración del proyecto de Reglamento y sus modificaciones, y enviarlo a la validación de las Dependencias Normativas y, una vez obtenida esta someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- IV. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como homologar la normativa del Sector Central que sea compatible con el objeto del INJUVEN y enviarlos para su validación correspondiente a las Dependencias Normativas y posteriormente presentarlas a la Junta Directiva;
- V. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos del INJUVEN que estén bajo su responsabilidad;



- VI. Celebrar convenios con los municipios, organismos públicos, sociales, privados o particulares, procurando su más amplia participación posible en los programas que formule el INJUVEN;
- VII. Proponer y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas del INJUVEN, con base al presupuesto autorizado y disponibilidad de plazas, así como conducir las relaciones laborales del INJUVEN con base en la normativa aplicable, y
- VIII. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 45. Las personas que titulares de las Subdirecciones, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Operativo Anual, el presente Reglamento y demás disposiciones en la materia;
- II. Informar a la Persona Titular de la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades de sus Unidades Administrativas adscritas, así como resolver los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones e informarlo a la persona superior jerárquica;
- III. Preparar los asuntos que sean de su competencia y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de actividades a realizar, proponiendo las políticas, objetivos y acciones para el cumplimiento del mismo y presentarlo a la Dirección General para su autorización;
- V. Representar a la Persona Titular de la Dirección General en los actos, eventos, reuniones y demás asuntos de su competencia que se le encomienden, e informar sobre el desarrollo de los mismos;



- VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General la celebración de acuerdos y convenios con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los asuntos que les corresponda atender;
- VII. Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas adscritas, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como del presente Reglamento;
- IX. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplir los programas a su cargo;
- X. Diseñar, integrar y proponer, lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables en la Subdirección a su cargo;
- XI. Acordar con la persona superior jerárquica, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la Subdirección a su cargo, de los Departamentos adscritos y de las demás áreas de apoyo bajo su responsabilidad;
- XII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos adscritos y demás áreas de apoyo a su cargo;
- XIII. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de los Departamentos adscritos y demás áreas de apoyo a su cargo y presentarlo a la Dirección General para su autorización;
- XIV. Suscribir los documentos en razón de las materias de su competencia y que sean relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como los que le sean delegados o le correspondan en suplencia de la persona superior jerárquica;
- XV. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia a la Dirección General de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVI. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y



- XVII. Las demás facultades y obligaciones que le confiera la persona superior jerárquica y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES

Artículo 46. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, así como de las Coordinaciones, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto y el programa anual de actividades a realizar en la Unidad Administrativa a su cargo, así como las políticas, objetivos y acciones para el cumplimiento del mismo;
- II. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- III. Rendir informes periódicos a la persona superior jerárquica inmediata de la ejecución de los avances en los programas, acciones, actividades y resultados que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Someter a la aprobación de la persona superior jerárquica inmediata que correspondan, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad tendientes a construir políticas que mejoren las condiciones de vida y den alternativas para el desarrollo integral de la juventud;
- V. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata que correspondan, la implementación de mejoras en materia de procedimientos, políticas y lineamientos necesarios para una mejora continua en el desarrollo de las actividades encomendadas al INJUVEN y se logre el objeto asignados a este último;
- VI. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado, e incluso disciplinar en caso de ser necesario en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su Unidad Administrativa, para el cumplimiento de los programas a su cargo;



- VIII. Elaborar y participar en la actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, correspondientes a las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Administrar el desarrollo y ejecución de los programas y actividades encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- X. Acordar con la persona superior jerárquica que corresponda, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo y que atiendan bajo su responsabilidad, así como los extraordinarios que por la naturaleza le resulten competentes;
- XI. Proporcionar información que les sea requerida internamente o por cualquier dependencia del Estado, así como por los órganos fiscalizadores en términos de las disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás relativas a la competencia o le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

SECCIÓN IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ZONA COSTA

Artículo 47. La persona titular de la Delegación Zona Costa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resolver los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Dirección General, de acuerdo a su ámbito territorial e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Representar a la Persona Titular de la Dirección General en los actos que sean de su competencia, así como los que reciba en comisión especial por acuerdo expreso de este último;
- III. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos con base a los programas correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como los asuntos encomendados a su cargo;



- V. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como del presente Reglamento;
- VI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo, así como para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia de la persona titular de la Dirección General, en razón de las materias de su competencia, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su área, o sean asignadas por la persona superior jerárquica y sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 48. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Dirección General serán suplidas en el orden siguiente:

- a) Las que no excedan de veinte días hábiles, por la persona servidora pública que designe aquella, y
- b) Las que excedan de veinte días hábiles, por la persona que designe la Junta Directiva.

Artículo 49. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subdirecciones serán suplidas en el orden siguiente:

- a) Las que no excedan de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designen aquellas, y
- b) Las que excedan de quince días hábiles, por la persona que designe la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 50. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y de la Delegación Zona Costa serán suplidas de la manera siguiente:



- a) Las que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por las personas servidoras públicas que designen las personas titulares de las Jefaturas de Departamento o de las Coordinaciones, según corresponda, y la de Delegación Zona Costa, y
- b) Las que excedan el tiempo citado, serán cubiertas en todos los casos por la persona que designe la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 51. Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquella, previo acuerdo con la unidad administrativa de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública que corresponda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de agosto del 2015, así como aquellas disposiciones administrativas que se contrapongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos que, hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, se estuvieren substanciando en las Unidades Administrativas que en virtud del mismo modifican su denominación o sus competencias, se turnarán de inmediato a las Unidades Administrativas que por efectos del mismo resultan competentes para continuar su trámite o resolución.

ARTÍCULO CUARTO. Los recursos humanos, financieros y materiales que estuvieren asignados a las Unidades Administrativas que modifican su denominación o sus competencias en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, serán reasignados a las Unidades Administrativas que asumen las atribuciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Los derechos laborales de las y los trabajadores de las Unidades Administrativas que modifican su denominación o sus competencias en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, serán respetados de conformidad con las disposiciones aplicables, así como los de los que se asignen a las Unidades Administrativas de nueva creación.



ARTÍCULO SEXTO. Las menciones y atribuciones que se hacen y confieren, respectivamente, al Comisario Público en la Ley de la Juventud del Estado de Baja California, se extenderán hechas y otorgadas a la persona titular del Órgano Interno de Control.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 8, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

D A D O en el edificio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mexicali, Baja California, el 16 de octubre de dos mil veintitrés.


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO



CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

