Periódico Oficial
del Estado de Baja California
Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.

Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

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

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

Tomo CXXX **Mexicali, Baja California, 2 de enero de 2023.** **No. 1**

Índice

NÚMERO ESPECIAL
SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DE EXTINCIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PARA LA RESTITUCIÓN SOCIAL Y BIENES ASEGURADOS..... **3**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO..... **8**

TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 40 Y 49 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN II Y X DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 8 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que en Baja California se ejerce un Gobierno democrático, eficiente, eficaz en el manejo de su administración transparente en sus acciones y, centrado en el progreso y en la atención de la política económica y social; en virtud de lo cual, se implementan esquemas de seguimiento, control y evaluación de la gestión pública basada en resultados, con el propósito de mejorar el desempeño de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y garantizar la satisfacción de las necesidades de la población bajacaliforniana.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 2 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la persona titular del Poder Ejecutivo, conduce la Administración Pública Estatal, la cual es centralizada y paraestatal, y es a través de dicha estructura mediante la cual el Ejecutivo Estatal responde de manera prioritaria a los requerimientos que le plantea la sociedad.

TERCERO.- Que a su vez, los artículos 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y 15 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, establecen que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas, con autonomía de gestión, personalidad y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, que pueden ser creados por decreto o acuerdo especial de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando la prestación de los servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, por su naturaleza y fines requieran ser atendidos de manera especial.

CUARTO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027, dentro del Componente "*Finanzas Públicas Sostenibles*" prevé la pretensión del Ejecutivo Estatal de contribuir a una gestión pública honesta y al servicio de la gente mediante políticas para el manejo responsable, prudente y transparente de las finanzas públicas; por lo que resulta imperante, servir a los ciudadanos a través de las acciones de sus dependencias y entidades, así como de la colaboración de los organismos públicos de los demás órdenes de gobierno, toda vez que representa múltiples beneficios para la comunidad, comprometiendo a las autoridades a redoblar esfuerzos para optimizar y consolidar administrativa y financieramente la estructura de los diversos organismos públicos que operan en la Entidad.

QUINTO.- Que con fecha 06 de noviembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Decreto del Ejecutivo mediante el cual se crea el Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, donde se establecieron las bases para su constitución, organización, integración y funcionamiento, como entidad paraestatal de la Administración Pública Estatal, con el fin de administrar y garantizar el destino social de los bienes recuperados de actos de corrupción, asegurados, expropiados, embargados, o de procedencia ilícita, derechos, recursos o valores de estos, que ingresen al patrimonio del Estado.

SEXTO.- Que la función de administrar los bienes asegurados, conforme a lo dispuesto en el Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California, corresponde a la Fiscalía General del Estado, y la administración de bienes que ingresan al patrimonio del Estado, en términos de la Ley General de Bienes del Estado de Baja California, compete a la Oficialía Mayor de Gobierno; en tal virtud el Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados no ha dado cumplimiento a su objeto dada su coincidencia con las atribuciones de las mencionadas instancias públicas.

SÉPTIMO.- Que esta Administración Pública Estatal se encuentra en proceso de redimensionar al sector paraestatal, identificándose entidades paraestatales que no son necesarias, como es el caso del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, toda vez que su objeto y atribuciones ya se encuentran cubiertos, considerando viable su extinción, en aras de racionalizar la administración pública, canalizando más recursos a las actividades sustantivas prioritarias, a fin de materializar un gobierno innovador, comprometido y sensible a las crecientes demandas y necesidades de la población, y que sea capaz de promover el desarrollo humano, sustentable, económico y social.

OCTAVO.- Que por lo expuesto, con la finalidad de que los recursos de la administración pública se encausen a actividades estratégicas, encaminadas de forma prioritaria para el beneficio social y de calidad para los bajacalifornianos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, en correlación con el artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la persona titular de la Secretaría de Hacienda propuso al Ejecutivo Estatal a mi cargo, la extinción del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados.

NOVENO.- Que los artículos 49, fracción I. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 8, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, disponen que la persona titular del Poder Ejecutivo, conducirá la Administración Pública Estatal, teniendo la facultad de expedir los decretos de creación, fusión o extinción de las dependencias o entidades paraestatales de la Administración Pública.

DÉCIMO.- Que según lo previsto en el artículo 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, los decretos y disposiciones de carácter general que la persona titular del Ejecutivo Estatal expida en el ejercicio de sus atribuciones, para su validez y observancia, deberán ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, por lo que se expide el presente:

D E C R E T O

ARTÍCULO PRIMERO.- Se extingue la entidad paraestatal denominada Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados conservará su personalidad jurídica únicamente para efectos de su liquidación.

ARTÍCULO TERCERO.- El órgano de gobierno del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, continuará en funciones hasta que se concluya el proceso de liquidación.

ARTÍCULO CUARTO.- La liquidación del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados estará a cargo de un liquidador, quien será el responsable de realizar el inventario de los bienes, así como de la presentación de los informes financieros y de cuenta pública que correspondan.

ARTÍCULO QUINTO.- El liquidador será el representante legal para la extinción del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados y contará con las facultades legales, fiscales, contables y administrativas para los asuntos tanto en sus relaciones internas como externas, con todas las facultades que conforme a la legislación corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, sin más limitaciones que las que resulten del régimen especial a que están sujetos los organismos paraestatales de la administración pública estatal.

Para tales efectos el órgano de gobierno del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados emitirá el poder correspondiente, extinguiendo cualquier otro poder que se haya otorgado para la operación del Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 06 de noviembre de 2019, por medio del cual se crea el Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados; asimismo se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en fecha 09 de julio de 2021.

TERCERO.- A la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán vigentes los actos, acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, quedando los compromisos derivados de éstos, así como los asuntos administrativos pendientes o en trámite, a cargo de a la Oficialía Mayor de Gobierno.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 28 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, se procederá a la cancelación del registro del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados en el Registro Público de Organismos Descentralizados del Estado.

QUINTO.- Los bienes que forman parte del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, serán incorporados al patrimonio del dominio privado del Estado, bajo la administración de la Oficialía Mayor de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción II, de la Ley General de Bienes del Estado de Baja California, y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

SEXTO.- Se respetarán los derechos laborales de los trabajadores del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados y las indemnizaciones correspondientes serán entregadas en términos de las disposiciones laborales aplicables.

SÉPTIMO.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, los procedimientos y demás asuntos jurídicos o jurisdiccionales, que se encuentren en proceso del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, corresponderá atenderlos a la Oficialía Mayor de Gobierno a través de las unidades administrativas que correspondan; especialmente los asuntos que se encuentren en términos o plazos improrrogables.

OCTAVO.- Los archivos, expedientes documentales y contables del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, así como los sistemas informáticos, bases de datos y demás de índole similar, serán utilizados, consultados y/o resguardados por los plazos que marque la normatividad vigente, por la Oficialía Mayor de Gobierno, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

NOVENO.- El liquidador del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, deberá coordinarse con la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Hacienda, a efecto de que, en la esfera de sus respectivas atribuciones, establezcan las medidas y acciones necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el presente Decreto, en estricto apego a la normatividad aplicable.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la Constitución Política del Estadio Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Decreto para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, el dos de enero de 2023.

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO

GOBIERNO DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA GENERAL

CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

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; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que como parte de la finalidad que tiene la actual Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, se propone el fortalecer las Dependencias de la Administración Pública acorde a las nuevas condiciones políticas, económicas, sociales y culturales de la entidad, para una mayor efectividad y eficiencia en el desempeño de las funciones y, por ende, para un mayor servicio a la población.

SEGUNDO. Que el 06 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**Ley Orgánica**), misma que tiene por objeto regular las atribuciones del Poder Ejecutivo, así como establecer las bases de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

TERCERO. Que la Ley Orgánica en mención, propone restructurar y redimensionar la Administración Pública del Estado mediante la reorganización del aparato administrativo estatal, para que las atribuciones y funciones del Poder Ejecutivo Estatal se ejerzan en forma óptima y en beneficio de la sociedad.

CUARTO. Que el 31 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, en el cual se regula su organización y funcionamiento, no obstante ello, la transición de la Oficialía Mayor como unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda a ser nuevamente instaurada con el carácter Dependencia, permitió advertir áreas de oportunidad necesarias para el mejor despacho de los asuntos, entre ellas asumir nuevas atribuciones relacionadas con una de la funciones que le son inherentes y que se encontraban asignadas en estructuras que en virtud de su diseño y problemática jurídica que entrañaba su funcionamiento no aportaban eficiencia y, por ende, que su existencia no se justificara bajo la premisa de una Administración eficiente en materia de recursos y bienes y que se rige por el principio de austeridad propio de los gobierno de la Cuarta Transformación (**4T**).

QUINTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, (**PED**) establece en su política pública 7.10, denominada "*Gestión Pública Honesta y al Servicio de la Gente*" que tiene como fin contribuir a una gestión honesta con finanzas públicas sostenibles, manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, sustentada en la gobernabilidad de la gestión con apego al marco legal y a los derechos humanos, brindando servicios simplificados y al servicio de la gente.

SEXTO. Que el PED comprende como componentes el tener una "*Administración Eficiente de Recursos y Bienes*" que tiene por objeto contribuir a una gestión responsable, honesta y transparente de los recursos humanos, materiales y patrimoniales que redunde en beneficio de las y los bajacalifornianos; así como de un "*Gobierno Expedito y al Servicio de la Gente*" que busque brindar servicios a la ciudadanía mediante un trato digno, inclusivo y de calidad, con personas servidoras públicas debidamente capacitada, atribuciones y funciones que corresponden en el ámbito de la Administración Pública Estatal a la Oficialía Mayor de Gobierno, de ahí que requiera de una estructura que le permita llevarlas cabo de manera eficiente y eficaz.

SÉPTIMO. Que en atención a lo expuesto y fundado, se considera que para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como para garantizar el derecho a la buena administración pública reconocido en el artículo 12 de la Ley Orgánica citada se requiere modificar el presente Reglamento Interno, particularmente en cuanto a su estructura, regulación de atribuciones y debida distribución de las funciones que desarrolla la Oficialía Mayor de Gobierno, en especial reorganizando su diseño interno y su organización jerárquica para hacerla más eficiente y funcional y con ello garantizar el derecho a la buena administración pública, por lo que resulta necesario redistribuir adecuadamente las atribuciones de las diferentes unidades administrativas, así como simplificar sus actividades y eficientizar los servicios respectivos, por ende, que sea imprescindible reformar su reglamento interno.

OCTAVO. Que a fin de cumplir con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California orientado a garantizar el fin social de bienes asegurados, donados y embargados que ingresen al patrimonio del Estado, en concordancia y conforme a la facultades que actualmente dicha Ley Orgánica le otorga a la Oficialía Mayor, así como generar ahorro del gasto público, eficientizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Administración Pública Estatal, es que resulta dable crear el órgano desconcentrado denominado Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, como parta de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOVENO. Que los artículos 40 y 49, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y artículo 8, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, prevén que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado conduce la Administración Pública Estatal, contando para ello con la facultad de expedir los Reglamentos Internos que regulen la organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública.

DÉCIMO. Que de conformidad con los artículos 52, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno deberá para su validez firmar los reglamentos que emita la persona titular del Ejecutivo del Estado y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

Único. Se **reforman** del artículo 3, la fracción IV; del artículo 4, fracción I se reforma sus incisos B) y C), de su fracción III se reforma el inciso B), de su fracción IV se reforma el inciso A) numeral 1 y numeral 2, de su fracción VI se reforma el inciso A), se reforma su fracción VII y sus incisos A), B) y C) y la fracción VIII así como sus incisos A), B) y C); del artículo 9 se reforman las fracciones XV, XVII, XXXV y XLV; artículo 10; artículo 11 párrafo primero y su fracción XVII; del artículo 12 la fracción VIII; artículo 14; artículo 15; artículo 16 párrafo primero y sus fracciones I, II, VIII, IX, X, XX y XXIII; artículo 17; artículo 18; del artículo 19 las fracciones I y VI; del artículo 21, las fracciones I y X; del artículo 23 las fracciones I, XIX, XX y XXIII; el artículo 24; del artículo 25 las fracciones I, III y VII; del artículo 26 las fracciones IV y XXIV; del artículo 28 las fracciones V, VII y XV; del artículo 29 la fracción VIII; del artículo 30 las fracciones I, III, VI, IX, X y XIV; del artículo 31 la fracción II; del artículo 32 la fracción X; del artículo 33 su párrafo primero y sus fracciones IV y VIII; del artículo 34 la fracción I, V, VII y XII; del artículo 36 las fracciones II y III; del artículo 37 las fracciones I y II; del artículo 38 las fracciones II, IV y VI; del artículo 39 las fracciones II y IV; del artículo 40 las fracciones I, II, III y VIII; del artículo 41 las fracciones III y IV; del artículo 42 la fracción II; del artículo 43 la fracción III; del artículo 44 las fracciones I, II y IV; del artículo 45 las fracciones I, III y V; del artículo

47 la fracción XX; del artículo 49 la fracción XII; del artículo 52 las fracciones I, IV, VII, IX y X; del artículo 53 la fracción I y II; del artículo 54 las fracciones I y III; del artículo 55 las fracciones IV y V; artículo 57; del artículo 58 su párrafo primero y sus fracciones III y IV; artículo 61; artículo 62; del artículo 63 la fracción I; del artículo 64 su párrafo primero así como sus fracciones III y IV; del artículo 65; del artículo 66 su párrafo primero; del artículo 67; artículo 68; artículo 70; se **adicionan** al artículo 3, las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; del artículo 4, fracción III se adiciona el inciso C), de su fracción IV, inciso A) se adiciona el punto 3; de su fracción IV, inciso A) se adiciona el punto 3, de su fracción VII se adicionan el inciso D), y de su fracción VIII, inciso A) los puntos 1, 2 y 3, así como el incisos D) y E) y en este último los puntos 1, 2 y 3; del artículo 9 se adicionan las fracciones XLVI y XLVII; se adiciona el capítulo II BIS; artículo 10 BIS; 10 TER; del artículo 23 las fracciones XXIV, XXV, XXVI y XXVII; al artículo 24 las fracciones I, II, III y IV; del artículo 25 las fracciones VIII, IX, X y XI; artículo 25 BIS; artículo 25 TER; artículo 25 QUARTER; al artículo 28 la fracción XVI; al artículo 30 la fracción XV; del artículo 31, la fracción III; el artículo 33 BIS; del artículo 37 la fracción III; artículo 39 BIS; del artículo 40 la fracción IX; al artículo 44 se adiciona la fracción V; del artículo 47 las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV; del artículo 49 la fracción XIII; artículo 57 BIS; al artículo 61 las fracciones I, II y III; al artículo 65 las fracciones I, II y III; artículo 66 BIS; artículo 72; y se **derogan** del artículo 4, fracción I, inciso C) se deroga el punto 1, de su fracción IV, inciso B) se deroga el punto 5, de su fracción VI, se deroga el inciso C), de su fracción VII, se deroga el inciso E) asimismo se derogan sus fracciones IX, X y XI; del artículo 9 se deroga la fracción IV; del artículo 16 se derogan las fracciones III y XIV; del artículo 34 las fracciones XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII; del artículo 40 la fracción VI; del artículo 41 la fracción V; artículo 46; del artículo 52 la fracción V; del artículo 53 la fracción III; artículo 56; artículo 59; artículo 60; del artículo 66 sus fracciones I, II y III del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3. …

I. a **III. …**

IV. Unidad o Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 4 del Reglamento;

V. a **VI. …**

VII. Administración Pública Centralizada: Las dependencias y los órganos desconcentrados;

VIII. Dependencias: Se refiere a las dependencias señaladas en los artículos 2, fracciones VII y X, 19 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

IX. Entidades Paraestatales: A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que refiere la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;

X. Servidor Público o Persona Servidora Pública: A cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

XI. Poder Ejecutivo: El Poder Ejecutivo del Estado de Baja California cuya titularidad recae en la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

XII. Persona titular del Poder Ejecutivo: Se refiere a la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Baja California señalado en el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y

XIII. Secretaría de Hacienda: Es la dependencia referida en los artículos 30, fracción II y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

XIV. Consejería Jurídica: Es la dependencia referida en los artículos 30, fracción V y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, y

XV. Secretaría de la Honestidad y la Función Pública: Es la dependencia referida en los artículos 30, fracción XVIII y 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 4. …

I. …
A) …
B) Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, y
C**)** Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar
1. Derogado.

II. …
A)…
B)…

III. …
A) Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales;
B) Departamento de Arrendamientos, Asignaciones, Regularizaciones y Transferencias, y
C) Departamento Padrón Inmobiliario y Área Técnica.

IV. …
A)…
1. Departamento de Invitaciones y Licitaciones;
2. Departamento de Compras, y
3. Departamento Legal de Adquisiciones.

B)…
1. …
2. …
3. …
4. …
5. Derogado.

V. …
A)…
B)…
C)…

VI. …
A) Departamento de Fortalecimiento a Dependencias**, y**
B)…

C) Derogado.

VII. Dirección Administrativa y de Transparencia:
A) Departamento del Archivo General;
B) Departamento de Control Presupuestal;
C) Departamento de Recursos Materiales, y
D) Departamento de Tecnologías de la Información.

VIII. Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo:
A) Delegación Tijuana.
1. Departamento de Servicios Administrativos;
2. Departamento de Recursos Humanos, y
3. Departamento de Recursos Materiales.
B) Delegación Tecate.
C) Delegación Playas de Rosarito.
D) Delegación Ensenada:
1. Departamento de Servicios Administrativos;
2. Departamento de Recursos Humanos, y
3. Departamento de Recursos Materiales.
E) Delegación San Quintín.

IX. Derogada.

X. Derogada.

XI. Derogada.

ARTÍCULO 9. …

I. a **XIV. …**

XV. Promover los ajustes necesarios para mantener actualizada la organización y mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XVI. …

XVII. Proponer la creación, modificación o supresión de sus delegaciones, con la circunscripción que considere conveniente;

XVIII. a **XXXIV. …**

XXXV. Establecer los programas relacionados con la innovación de sistemas de información, uso eficiente de recursos, ahorro y el establecimiento de procesos de mejora continua en la Administración Pública Centralizada;

XXXVI. a **XLIV. …**

XLV. Tener bajo su mando el Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, que contará con las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades establecidas en el artículo 7 de la

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California, así como las conferidas por el presente Reglamento y la normatividad aplicable;

XLVI. Recibir, administrar y custodiar los recursos, valores, derechos y bienes asegurados, donados, embargados, decomisados, expropiados o producto de la corrupción en el Estado para garantizar su fin social, así como regular y definir las acciones, los procesos de administración, enajenación, usufructo, monetización, destinación, destrucción de los bienes que ingresen al patrimonio del Estado por ese concepto, y

XLVII. Las demás que con el carácter de no delegables le atribuya la persona Titular del Poder Ejecutivo, y las demás que le confieran los diversos ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Son facultades no delegables de la persona titular de la Oficialía las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XII, XIX, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIV, XXXVI y XXXIX del artículo inmediato anterior.

CAPÍTULO II BIS
DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 10 BIS. Al frente de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, habrá una persona titular que será Subsecretaria y contará con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Oficialía la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, informando oportunamente sobre los mismos;

II. Supervisar y aprobar los anteproyectos en materia de recursos humanos, recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Estado, en apego a la normatividad aplicable;

III. Dirigir las actividades, encomiendas y comisiones que, en ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Oficialía le indique;

IV. Representar a la persona titular de la Oficialía 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;

V. Administrar los recursos asignados a la Oficialía, así como supervisar la adecuada programación de las adquisiciones y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de ésta;

VI. Acordar con los directores, subdirectores, delegados y demás servidores públicos el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía;

VII. Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía, así como presentar la información necesaria para su aprobación y asegurar su adecuado ejercicio y aplicación, de acuerdo a los lineamientos programáticos presupuestales establecidos por la Secretaría de Hacienda;

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía, vigilando que se realicen conforme a las normas y políticas aplicables;

IX. Aprobar las solicitudes de ampliación, reducción o transferencia de recursos del presupuesto anual de egresos de la Oficialía, en apego a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento al procedimiento de autorización ante las autoridades competentes;

X. Asegurar la implementación de los proyectos estratégicos que permitan la racionalización y la optimización de recursos y procesos que competen a la Oficialía;

XI. Supervisar que los directores, subdirectores, delegados y demás responsables de las Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones administrativas, normas y políticas que la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno establezca al interior de la Oficialía;

XII. Establecer los enlaces de coordinación con los titulares de Unidades Administrativas de otras Dependencias, en los asuntos relacionados a su ámbito de competencia;

XIII. Coordinar los asuntos de las diferentes Unidades Administrativas mediante la atención de los directores, delegados, subdirectores, jefes de departamento o responsables de las Unidades Administrativas de otras Dependencias y a cualquier otra persona servidora pública subalterna y en audiencia a las personas que así lo soliciten, a efecto de tratar los temas de competencia de la Oficialía;

XIV. Supervisar y expedir los manuales administrativos de la Oficialía;

XV. Establecer previa aprobación del Oficial Mayor, los criterios y lineamientos administrativos, operativos y de coordinación para el despacho de los asuntos de la Oficialía;

XVI. Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Coordinar y revisar la elaboración de reportes ejecutivos y proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por otras Dependencias, sobre materias que competan a la Oficialía;

XVIII. Coordinar los proyectos de reforma y modernización, uso eficiente de recursos y procesos de administración por calidad total en la prestación de servicios de la Oficialía;

XIX. Coordinar y supervisar la modificación de la estructura organizacional y denominación de las Unidades Administrativas, tabuladores y salarios, manuales administrativos y operativos, catálogo de puestos y demás sistemas de carácter organizacional de la Oficialía;

XX. Dirigir y coordinar los estudios, programas o proyectos, que competan a la oficialía, así como los lineamientos y criterios relacionados con las funciones de administración y desarrollo de personal, recursos materiales, servicios, inventarios y patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Centralizada;

XXI. Establecer los principios normativos y metodológicos para la operación y funcionamiento del servicio civil de carrera, así como definir las políticas y lineamientos que aseguren su instrumentación;

XXII. Promover la integración, unidad, participación, comunicación y cooperación entre las diferentes áreas de la Oficialía;

XXIII. Revisar, reformar y, en su caso, nulificar, las resoluciones dictadas por las Delegaciones;

XXIV. Determinar las atribuciones que estime pertinente delegar a las direcciones de la Oficialía, dentro de las previstas en el presente artículo;

XXV. Determinar las atribuciones que estime pertinente delegar a las delegaciones de la Oficialía, dentro de las previstas en los artículos 23, 26, 30, 34, 36, 40, 44 y 47 de este reglamento, en la esfera de sus respectivas circunscripciones territoriales, y

XXVI. 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 la persona titular de la Oficialía 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.

ARTÍCULO 10 TER. Quedan adscritos a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo las Unidades Administrativas siguientes:

I. Delegación Tijuana:
a) Departamento de Servicios Administrativos;
b) Departamento de Recursos Humanos, y
c**)** Departamento de Recursos Materiales.

II. Delegación Tecate.

III. Delegación Playas de Rosarito.

IV. Delegación Ensenada:
a) Departamento de Servicios Administrativos;
b) Departamento de Recursos Humanos, y
c) Departamento de Recursos Materiales.

V. Delegación San Quintín.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11. En la titularidad de la Subsecretaría y de las Direcciones de Área habrá un Subsecretario(a) y Director(a) respectivamente, a quienes corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento, y les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. a **XVI. …**

XVII. Coordinarse con la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, así como con las personas titulares de las direcciones y delegaciones para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas;

XVIII. a **XIX. …**

ARTÍCULO 12. …

I. a **VII. …**

VIII. Coordinarse con la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, así como con las personas titulares de las direcciones y delegaciones para el mejor cumplimiento de las acciones encomendadas a su unidad de adscripción, conforme a las políticas establecidas;

IX. a **X. …**

CAPITULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 14. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía contará con delegaciones en los municipios de Tijuana, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, las cuales estarán adscritas a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, y funcionarán de acuerdo al presupuesto, estructura orgánica y personal autorizado.

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Delegación habrá una persona titular, las y los delegados actuarán en la región territorial que se les asigne y en ejercicio de las facultades que en su caso les delegue la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo.

ARTÍCULO 16. Corresponde a las y los delegados, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar a la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno ejerciendo en su circunscripción territorial, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo y en aquellos actos y comisiones que les sean encomendados mediante acuerdo;

II. Acordar y convenir conjuntamente con la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, la atención de los asuntos encomendados a la responsabilidad de la Delegación a su cargo e informar oportunamente el grado de cumplimiento de los mismos;

III. Derogada.

IV. a **VII. …**

VIII. Solicitar y enviar a la Unidad Administrativa competente la celebración de los contratos relacionados en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios adquiridos dentro de la circunscripción territorial que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Solicitar y enviar a la Unidad Administrativa competente la celebración de convenios en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas;

X. Atender, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de regularización, desincorporación e incorporación y control permanente de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo de su circunscripción territorial, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales y al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar cuando se refiera a facultades de éste;

XI. a **XIII. …**

XIV. Derogada.

XV. a **XIX. …**

XX. Coordinarse con la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, así como con las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones para apoyar la ejecución de programas de la Oficialía, de conformidad con las políticas establecidas;

XXI. a **XXII. …**

XXIII. Las demás que expresamente les confiera la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17. Las delegaciones ejercerán dentro de la circunscripción territorial que les corresponde, las atribuciones que establezca el presente Reglamento y las que en su caso les delegue la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo.

ARTÍCULO 18. Se encuentran directamente adscritos a la oficina de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno:

a) El Órgano Interno de Control, y

b) El Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

El Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar estará adscrito a la oficina de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno, y tendrá el carácter de órgano desconcentrado de la Oficialía, con las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades que se establecen en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California, así como en el presente Reglamento.

El Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar forma parte de la administración pública estatal y gozará de autonomía técnica para diseñar e implementar su propia política operativa, así como para la determinación y resolución de los asuntos en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19. …

I. Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Oficialía en el ámbito de su competencia se cumplan con las Dependencias;

II. a **V. …**

VI. Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios de la Dependencia se realicen con apego a las leyes en la materia;

VII. a **XIV. …**

ARTÍCULO 21. …

I. Dirigir la instrumentación de estrategias, así como la elaboración de estudios y proyectos que sean necesarios para promover la profesionalización de las personas servidoras públicas al servicio de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;

II. a **IX. …**

X. Diseñar y supervisar la correcta observancia de las normas, políticas y procedimientos que conforman el Sistema Integral de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Centralizada;

XI. a **XVI. …**

ARTÍCULO 23. …

I. Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía, así como controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan en materia de programación y presupuestación;

II. a **XVIII. …**

XIX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del Archivo General, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Expedir y supervisar la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia de los archivos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y encomendados a la Oficialía;

XXI. a **XXII. …**

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

XXIV. Dirigir y supervisar las actividades relativas a los bienes materiales de la Oficialía;

XXV. Coordinar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y óptimo funcionamiento de los bienes materiales de la Oficialía;

XXVI. Autorizar y controlar la ejecución de los trabajos y el gasto en materia de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de las Dependencias, y

XXVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24. Quedan adscritos a la Dirección Administrativa y de Transparencia las Unidades Administrativas siguientes:

I. Departamento del Archivo General;
II. Departamento de Control Presupuestal;
III. Departamento de Recursos Materiales, y
IV. Departamento de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 25. …

I. Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia de carácter oficial que generan las Unidades Administrativas del ámbito de competencia de Oficialía Mayor;

II. …

III. Administrar, controlar y distribuir la correspondencia mediante el sistema de valija y mensajería de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;

V. a **VI. …**

VI. Coordinar y controlar la integración y manejo de los expedientes de personal de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;

VII. Coordinar y controlar la integración y manejo de los expedientes de personal que conforma el Magisterio Estatal;

VIII. Recibir, registrar, controlar y resguardar la documentación de carácter oficial que remitan las Dependencias de la administración central en el Archivo de concentración previa autorización para su ingreso correspondiente;

IX. Participar en la Comisión de Valoración documental del Poder Ejecutivo de conformidad con la normatividad en la materia, y

X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25 BIS. Corresponde al Departamento de Control Presupuestal, las atribuciones siguientes:

I. Administrar el ejercicio programático presupuestal, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos, llevando el control del gasto del presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;

II. Controlar el presupuesto de egreso de las Unidades Administrativas, manteniendo informados a sus titulares de los egresos, afectación de las partidas y la disponibilidad de las mismas;

III. Presupuestar el recurso anual asignado para el servicio de aerotransportación para la persona titular del Poder Ejecutivo, funcionarios de primer nivel y comitiva de trabajo, mediante la organización promedio que se genere durante el año;

IV. Administrar el fondo de operaciones de los pilotos, elaborando los reembolsos oportunamente, así como realizar los pagos de la tenencia de las aeronaves con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Ingresar los movimientos que afecten las partidas presupuestales a los sistemas electrónicos y que estos se efectúen, con base a los calendarios financieros anual, mensual y de metas previamente establecidas;

VI. Recibir las solicitudes y documentos respectivos para el ejercicio del gasto, verificando que reúnan los requisitos establecidos, asignación de códigos programáticos y la disponibilidad del recurso para su trámite correspondiente;

VII. Dar trámite a las requisiciones de viáticos, hospedaje, pasajes y fondos revolventes, provenientes de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mediante el procedimiento establecido para ello, y

VIII. Proponer formas de control para la optimización de recursos destinados al cumplimiento de las tareas y atribuciones de la Oficialía.

IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25 TER. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales, las atribuciones siguientes:

I. Administrar y 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 para controlar el funcionamiento;

II. Administrar conjuntamente con la persona titular de la Dirección Administrativa el mantenimiento preventivo de los aviones, a través de la elaboración de la orden de trabajo, para la compañía prestadora del servicio;

III. Administrar y 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;

IV. Programar y atender el mantenimiento de los aviones aplicar el mantenimiento preventivo a través de orden de trabajo para la compañía prestadora del servicio;

V. 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;

VI. 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;

VII. Administrar la dotación mensual de combustible de los vehículos oficiales de Oficialía Mayor;

VIII. Aprobar las facturas de trabajo observadas por los talleres externos autorizados, así como las órdenes de servicio, aplicando las afectaciones al presupuesto;

IX. Controlar y dar seguimiento a los levantamientos de inventarios y resguardos de bienes muebles, con base a lo establecido para ello;

X. Administrar y coordinar ante los Departamentos y Direcciones de la Oficialía Mayor, así como con la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo los movimientos internos de bienes, manteniendo actualizado el padrón general de inventarios;

XI. Coordinar y elaborar los reportes y comparativos presupuestales de las partidas de mantenimiento de vehículos y combustible;

XII. Coordinar y elaborar las nóminas extraordinarias de estímulos al personal, horas extras y honorarios;

XIII. Elaborar contratos de honorarios de Oficialía Mayor, integrar los expedientes y gestionar su pago;

XIV. Elaborar el acta de entrega y recepción, cuando la Dependencia lo requiera, y

XV. Supervisar y atender a las auditorias estatales, participaciones federales y de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.

XVI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25 QUARTER. Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información, las atribuciones siguientes:

I. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en los equipos de cómputo de la Oficialía;

II. Analizar, diagnosticar, diseñar, desarrollar, instrumentar y actualizar los sistemas de información acorde a las necesidades de la Oficialía;

III. 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;

IV. Operar y administrar los sistemas de la red de cómputo, base de datos, herramientas de desarrollo de sistemas, sistemas operativos y demás programas informáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Oficialía, vigilando su adecuada operación y proporcionando la asesoría necesaria;

V. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Oficialía que requieran de la elaboración de estudios, proyectos, análisis y desarrollo de sistemas en materia informática;

VI. Programar y proporcionar la capacitación al personal de la Oficialía sobre los sistemas informáticos institucionales que operan en la Administración Pública Centralizada;

VII. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación con los sistemas institucionales relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la competencia de la Oficialía;

VIII. Cumplir con las disposiciones y normatividad establecidas por la Secretaría de Hacienda para el uso, conservación y administración de los sistemas de información a cargo de la Oficialía;

IX. Llevar el inventario actualizado del equipo de cómputo, usuarios y sus accesos, sistemas informáticos y demás servicios disponibles en la red de cómputo;

X. Mantener el registro, custodia y control de las licencias de uso de sistemas y programas informáticos;

XI. Realizar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, llevando el registro y control de los servicios proporcionados;

XII. Custodiar y administrar las bases de datos, asegurando la integridad de la información de los diferentes sistemas informáticos en resguardo de la Oficialía a través del control de accesos y respaldos correspondientes;

XIII. Integrar los manuales técnicos y de operación que contengan el análisis, programación y operación de todos los sistemas desarrollados, manteniéndolos actualizados, y

XIV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26. …

I. a **III. …**

IV. Validar y controlar los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de las Dependencias, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;

V. a **XXIII. …**

XXIII. Supervisar y validar la integración de la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y

XXIV. …

ARTÍCULO 28. …

I. a la **IV. …**

V. Elaborar, validar y llevar el control de los nombramientos y credenciales de identificación, constancias de trabajo y hojas de servicio, de las personas servidoras públicas que laboran en las Unidades Administrativas adscritas a las dependencias;

VI. **…**

VII. Realizar los cálculos de liquidaciones y prestaciones solicitados por la Consejería Jurídica, para el cumplimiento de laudos o resoluciones en materia laboral, de relación administrativa o para convenir su terminación;

VIII. a **XIV. …**

XV. Suscribir las hojas de servicio de las personas trabajadoras que forman parte de las dependencias, y

XVI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29. …

I. a **VII. …**

VIII. Proponer la creación, operación y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene así como las demás comisiones necesarias en el trabajo para el personal de las dependencias;

IX. a **XV. …**

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 30. …

I. Planear, organizar y dirigir los sistemas que permitan el manejo y control de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos, almacén y suministro de artículos de consumo para las dependencias;

II. **…**

III. Proponer la aceptación, asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo, así como controlar su destino;

IV. a **V. …**

VI. Administrar los artículos de alto consumo que las dependencias requieran, asegurando el abastecimiento de los mismos, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados para su adquisición;

VII. a **VIII. …**

IX. Dirigir y aplicar los procedimientos de asignación, adquisición, contratación, arrendamiento, autorización de explotación uso, aprovechamiento, revocación, conservación, concesión, incorporación, desincorporación, afectación y mantenimiento

del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Participar en la elaboración y tramitación de los procedimientos de convocatorias para la concesión de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, previa validación de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. a **XIII. …**

XIV. Coordinar y asegurar la recuperación o toma de la posesión de bienes inmuebles invadidos propiedad del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable, y

XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 31. …

I. Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales;

II. Departamento de Arrendamientos, Asignaciones, Regularizaciones y Transferencias, y

III. Departamento Padrón Inmobiliario y Área Técnica.

ARTÍCULO 32. …

I. a **IX. …**

X. Implementar y proponer sistemas de seguridad para el manejo y conservación de los artículos y materiales en existencia, evitando perdidas y costos adicionales;

XI. a **XIX. …**

ARTÍCULO 33. Corresponde al Departamento de Arrendamientos, Asignaciones, Regularizaciones y Transferencias, las atribuciones siguientes

I. a **III. …**

IV. Elaborar y proponer la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, así como elaborar los proyectos de convenios, donaciones, comodatos, permutas, compras, daciones en pago y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Poder Ejecutivo en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable y cuando no corresponda al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar;

V. a **VII. …**

VIII. Proponer, al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, la enajenación de bienes a título oneroso que no sean adecuados o aprovechables para el Poder Ejecutivo para brindar un servicio público;

IX. a **XIV. …**

ARTÍCULO 33 BIS. Corresponderá al Departamento Padrón Inmobiliario y Área Técnica las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la actualización del inventario de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo, a través de sistemas de digitalización de información e imagen;

II. Inspeccionar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, los inmuebles que por concepto de donación o expropiación deban ser entregados al Poder Ejecutivo;

III. Inspeccionar por medio de supervisiones físicas de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo a efecto de mantener vigilancia de los mismos, debiendo generar reportes de dichas inspecciones y remitirlos a la persona superior inmediata;

IV. Coordinar los levantamientos topográficos de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo que así lo requieran, para su debida certificación ante la autoridad correspondiente, con los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo que así se requieran;

V. Supervisar y coordinar, en conjunto con el Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar cuando se trate de sus atribuciones, la inscripción en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de bienes inmuebles que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VI. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de actividades relativas al mantenimiento y actualización del padrón de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que rigen la materia;

VII. Supervisar la actualización del sistema integral y archivo documental de bienes inmuebles, mediante altas, bajas y cambio de claves catastrales, actualizando el archivo documental de los bienes, asegurando su óptimo resguardo, así como determinar las necesidades de actualización del sistema de control así como auxiliar al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar cuando se trate de atribuciones de este último;

VIII. Coordinar la incorporación de los valores catastrales y la inversión capitalizable, de predios propiedad del Poder Ejecutivo en el sistema integral de bienes inmuebles y verificar la información contenida en el padrón respecto a valores e inversiones, para generar las pre pólizas contables, su aplicación y presentación de cuenta pública, según el marco normativo correspondiente;

IX. Supervisar y dar seguimiento al padrón de inmuebles en la revisión de cuenta pública patrimonial, apoyándose en la documentación existente y en los reportes de existencia que se brinden por medio de supervisiones físicas;

X. Asesorar al personal adscrito a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo de bienes inmuebles en las delegaciones y del Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, para el manejo del sistema integral de bienes inmuebles, así como de

los métodos para el mantenimiento del archivo documental, de acuerdo a la obligación del mantenimiento y actualización del patrimonio inmobiliario;

XI. Organizar la información histórica de los predios, acudiendo a las direcciones y/o departamentos de catastro, control urbano y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, integrando cada expediente ~~del bien inmueble~~ con su historial y situación actual;

XII. Administrar adecuadamente el sistema integral del ejercicio presupuestal, respecto de los bienes inmuebles, solventando las actividades que se realicen~~,~~ mediante una revisión analítica y exhaustiva de los mismos;

XIII. Supervisar, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, la actualización del archivo documental de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, y asesorar en la materia a las delegaciones de la Oficialía, según la normatividad aplicable;

XIV. Proporcionar al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, la información documental de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, que se encuentren disponibles para su venta y los que dicho Instituto hubiese enajenado, y

XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 34. …

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas para el manejo y control de adquisiciones de bienes y servicios para las dependencias de acuerdo a la legislación y normatividad en la materia;

II. a **IV. …**

V. Aprobar y turnar para publicación las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios por parte de las dependencias, siempre que cumplan con lo establecido en la normatividad en la materia;

VI. **…**

VII. Coordinar la recepción y validación de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que gestionen las dependencias y las entidades paraestatales cuando sean requeridas de acuerdo a las disposiciones en la materia;

VIII. a **XI. …**

XII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales consistentes en ingeniería y mantenimiento, servicios básicos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. **…**

XIV. Derogada.

XV. Derogada.

XVI. a **XVIII. …**

XIX. Derogada.

XX. Derogada.

XXI. Derogada.

XXII. Derogada.

XXIII. a **XXIV. …**

ARTÍCULO 36. …

I. **…**

II. Turnar la publicación de convocatorias para la adquisición de bienes y servicios por parte de las dependencias o de las entidades paraestatales cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Administrar el padrón de proveedores de la Administración Pública Centralizada y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;

IV. a **X. …**

ARTÍCULO 37. …

I. Departamento de Invitaciones y Licitaciones;

II. Departamento de Compras, y

III. Departamento Legal de Adquisiciones.

ARTÍCULO 38. …

I. **…**

II. 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 de licitación pública y de invitación, y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

III. **…**

IV. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos mediante los procedimientos de licitación pública e invitación de las dependencias de conformidad con la normatividad aplicable;

V. **…**

VI. Supervisar que la entrega de los bienes y servicios contratados para las dependencias, se lleven a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

VII. a **IX. …**

ARTÍCULO 39. …

I. **…**

II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos mediante adjudicación directa, para las dependencias de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. **…**

IV. Supervisar la entrega de los bienes y servicios contratados de las dependencias se lleven a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

V. a **X. …**

ARTÍCULO 39 BIS. Corresponde al Departamento Legal de Adquisiciones las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos de contratos sobre adquisición de bienes, arrendamientos y servicios generales que requieran los Departamentos de Compras y el de Invitaciones y Licitaciones, apegándose fielmente a la normatividad establecida, así como a cualquier convenio que los modifique;

II. Proporcionar asesoría jurídica e información actualizada respecto de la normatividad y asuntos legales de su competencia;

III. Estudiar y analizar las bases de licitación y documentación complementaria, previo a la elaboración de los proyectos de contratos que se derivan de cada procedimiento;

IV. Formular los proyectos de acuerdo inicial de rescisión, apegándose a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia;

V. Formular los proyectos de informe que sean requeridos por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y demás órganos de fiscalización y control, con motivo

de los recursos de inconformidad e impugnaciones que se deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo en la subdirección de adquisiciones, y

VI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40. …

I. Planear, programar y supervisar la ejecución de proyectos de remodelación, conservación, limpieza y mantenimiento preventivo de instalaciones y edificios públicos de la Administración Pública Centralizada, así como los trabajos encaminados a cubrir eventos oficiales y actos cívicos, en los que asiste la persona Titular del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar, controlar y supervisar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas de equipo técnico de infraestructura, instalados en los edificios públicos del Poder Ejecutivo;

III. Establecer y difundir medidas de seguridad para el uso correcto de los equipos, herramientas y materiales, conservándolos en óptimas condiciones, que permitan su óptimo aprovechamiento;

IV. a **V. …**

VI. Derogada.

VII. **…**

VIII. Dirigir, supervisar y coordinar la prestación de los servicios generales consistentes en los servicios básicos que proporciona la Oficialía a las dependencias tales como: proyectos y control de seguimiento de obras, servicios especializados y eventos, Ingeniería y conservación de edificios Públicos de acuerdo a la normatividad establecida, y

IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 41. …

I. a **II. …**

III. Departamento de Ingeniería y Conservación, y

IV. Departamento de Administración de Servicios.

V. **Derogada.**

ARTÍCULO 42. …

I. **…**

II. Integrar los presupuestos de obra a ejecutar por parte de la Oficialía, realizando estudios de mercado para determinar los costos y el rendimiento de insumos, mano de obra, materiales y equipos requeridos en su ejecución;

III. a **V. …**

ARTÍCULO 43. …

I. a **II. …**

III. Mantener, controlar y conservar en óptimas condiciones los bienes, equipos y demás materiales que se utilizan para ejecutar los trabajos en materia de servicios y eventos oficiales solicitados por las dependencias;

IV. **…**

ARTÍCULO 44. …

I. Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos que tenga bajo su resguardo la Oficialía, así como coordinarse con las dependencias en términos de lo dispuesto por esta fracción cuando la Oficialía así lo determine;

II. Administrar y supervisar el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones y edificios públicos que tenga bajo su resguardo la Oficialía, así como coordinarse con las dependencias en términos de lo dispuesto por esta fracción cuando la Oficialía así lo determine;

III. **…**

IV. Supervisar y verificar en las dependencias las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones que garanticen su vida útil y su óptimo funcionamiento, y

V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45. …

I. Gestionar y controlar los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado que requieran las Dependencias, 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;

II. **…**

III. Aprobar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Centralizada, así como hacer efectivas las garantías otorgadas, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

IV. **…**

V. Gestionar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario de oficina, equipos de radiocomunicación y de cómputo propiedad de las Dependencias, así como aprobar la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normatividad correspondiente;

VI. a **VII. …**

ARTÍCULO 46. Derogado.

ARTÍCULO 47. …

I. a **XIX. …**

XX. Dar contestación a los recursos administrativos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como seguimiento a los juicios de amparo derivados de estos y que se interpongan en contra de la Oficialía;

XXI. Suscribir los documentos necesarios en representación de la Titular, en relación a los asuntos jurídicos de índole laboral, contenciosos administrativos y en materia de amparo, competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, y que sean requeridos por las autoridades locales y federales;

XXII. Auxiliar cuando se requiera, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía en la contestación de las solicitudes, requerimientos y demás que formulen autoridades administrativas, jurisdiccionales y de fiscalización a la Oficialía;

XXIII. Coordinar, fijar y difundir los diversos criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades cuando guarden relación con el funcionamiento de la Oficialía y sus Unidades Administrativas;

XXIV. Suplir las ausencias del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en aquellos asuntos de su competencia, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y

XXV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 49. …

I. a **XI. …**

XII. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos de su competencia y en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 52…

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, y ahorro e implementación de procesos de mejora continua en la Administración Pública Centralizada y Entidades Paraestatales;

II. a **III. …**

IV. Definir y desarrollar en coordinación con las Dependencias, la instrumentación de procesos de mejora continua que aseguren, la constancia y estandarización de los procedimientos en la prestación de servicios a la ciudadanía;

V. Derogada.

VI. **…**

VII. Revisar, analizar y en su caso validar los manuales administrativos de las Dependencias y de la Entidades Paraestatales de acuerdo al ámbito de competencia de la Oficialía;

VIII. **…**

IX. Orientar a la Dependencias y Entidades Paraestatales en la adecuada aplicación de las normas y políticas en materia de organización administrativa;

X. Coadyuvar junto con la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas a las Dependencias y Entidades Paraestatales en la formulación de sus instrumentos normativos de carácter administrativos y mantenerlos actualizados;

XI. a **XIII. …**

ARTÍCULO 53. …

I. Departamento de Fortalecimiento a Dependencias, y

II. Departamento de Fortalecimiento a Entidades.

III. Derogada.

ARTÍCULO 54. …

I. Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Oficialía y con las Dependencias y Entidades Paraestatales, los programas y proyectos de mejora y simplificación administrativa para el eficiente funcionamiento de las áreas, a través de sistemas eficientes que faciliten la toma de decisiones;

II. **…**

III. Dar seguimiento a los objetivos establecidos en los procesos de mejora continua de la Oficialía;

IV. a **VIII. …**

ARTÍCULO 55…

I. a III. …

IV. Revisar y validar, los manuales administrativos de las Entidades Paraestatales en coordinación con las áreas normativas de las Dependencias correspondientes;

V. Orientar, supervisar y verificar en la adecuada aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos de las Entidades Paraestatales en materia de organización administrativa;

VI. a **VIII.** …

ARTÍCULO 56. Derogado.

ARTÍCULO 57. Las delegaciones quedarán adscritas y subordinadas a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, actuando bajo su mando y conforme a las atribuciones que esta les delegue, así como aquellas que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 57 Bis. Se adscriben a la Delegación Tijuana, las Unidades Administrativas siguientes:

I. Departamento de Servicios Administrativos;

II. Departamento de Recursos Humanos, y

III. Departamento de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 58. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Tijuana, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en el artículo 26 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

I. a II. **…**

III. Dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;

IV. Coadyuvar en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal; y

V. **…**

ARTÍCULO 59. Derogado.

ARTÍCULO 60. Derogado.

ARTÍCULO 61. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales de la Delegación Tijuana, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 34, 36 y 40 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;

II. Tramitar la dotación de combustible, así como la solicitud de contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles, y

III. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 62. Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos de la Delegación Tijuana, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 23 y 30 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable así como su superior jerárquico.

ARTÍCULO 63. …

I. Departamento de Recursos Humanos;

II. a **III.** …

ARTÍCULO 64. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Ensenada, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en el artículo 26 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

I. a **II. …**

III. Dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;

IV. Coadyuvar en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal, y

V. **…**

ARTÍCULO 65. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales de la Delegación Ensenada, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 34, 36 y 40 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;

II. Tramitar la dotación de combustible, así como la solicitud de contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles, y

III. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 66. Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos de la Delegación Ensenada, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 23 y 30 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como la persona superior jerárquica.

I. Derogada.

II. Derogada.

III. Derogada.

ARTÍCULO 66 BIS. Corresponde a la Delegación de Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 23, 26, 30, 34, 36 y 40 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;

II. Tramitar la dotación de combustible, así como la solicitud de contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles;

III. Proponer y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a un diagnóstico de requerimientos, así como los relacionados con la evaluación y certificación de competencias;

IV. Expedir los reconocimientos o constancias por asistencia y participación en los eventos de capacitación;

V. Dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;

VI. Coadyuvar en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal, y

VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67. La persona titular de la Oficialía será suplida en sus ausencias de conformidad con lo siguiente:

I. En las ausencias menores a treinta días será suplida por la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo;

II. En las ausencias mayores de treinta días será suplida por la persona que sea designada por la persona titular del Poder Ejecutivo, y

III. En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Oficialía, la persona titular del Poder Ejecutivo podrá designar a una persona encargada del despacho quien fungirá como tal con todas las facultades que corresponden a la persona titular de la Oficialía, hasta en tanto nombre a quien ocupe la titularidad de dicha dependencia.

ARTÍCULO 68. Las ausencias de la persona titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo serán suplidas por las y los directores de la Oficialía que este designe.

ARTÍCULO 70. Las ausencias de las y los Delegados serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por las personas servidoras públicas que designe el Subsecretario de Control y Seguimiento Administrativo.

CAPÍTULO XV
DEL INSTITUTO DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES PARA EL BIENESTAR

ARTÍCULO 72. Corresponde al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar las atribuciones siguientes:

I. Elaborar e integrar las iniciativas de desincorporación, autorización de enajenación y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Poder Ejecutivo en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable y remitirlos para la validación previa de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, así como de la Consejería Jurídica cuando corresponda;

II. Administrar los recursos, valores, derechos y bienes decomisados, expropiados o producto de la corrupción en el Estado con un fin social, así como regular y definir las acciones, los procesos de administración, enajenación, usufructo, monetización, destinación y destrucción de los bienes que ingresen al patrimonio del Estado que hubiesen sido recuperados de actos de corrupción;

III. Planear y proponer la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo a título oneroso, que no sean adecuados o aprovechables por el Estado para brindar un servicio público, así como de los bienes asegurados descritos en la fracción anterior;

IV. Expedir el programa anual de actividades relativas al programa de ventas de bienes inmuebles, así como para la definición de las propuestas de políticas y líneas de acción que faciliten las ventas;

V. Comunicar y difundir la comercialización del inventario de predios del dominio privado para ser enajenados, de acuerdo a las políticas establecidas para ello;

VI. Mantener la información actualizada y suficiente para impulsar y promover la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado que no sean útiles para las tareas propias del Poder Ejecutivo, entre empresas inmobiliarias o particulares interesados en el mercado de suelo, desarrolladores de fraccionamientos, en los términos conducentes;

VII. Expedir las convocatorias de subastas o licitación pública para la enajenación de bienes y dar seguimiento para su firma y publicación en los diarios de mayor circulación, como lo estipula la reglamentación vigente, lo anterior previa validación de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas;

VIII. Dirigir los procedimientos de adjudicación directa o licitación pública para la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar los proyectos de contratos de enajenación de los bienes inmuebles que se hayan licitado o de adjudicación directa, integrando los expedientes correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable para su celebración, así como de la validación la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas;

X. Elaborar y dar seguimiento a los reportes y estadísticas sobre las actividades de ventas del área y remitir la información de ventas exitosas a la Dirección de Bienes Patrimoniales, elaborando el expediente correspondiente para su debida escrituración, el cual deberá ser validado por la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, fijando de esta manera con la negociación y canalización del expediente para su debida escrituración;

XI. Elaborar las corridas financieras necesarias para establecerse en los programas de enajenación de bienes inmuebles;

XII. Elaborar y supervisar la contabilidad y administración que sea necesaria, y esté relacionada con la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo y de los que hubiesen sido recuperados de actos de corrupción, para integrar los expedientes correspondientes;

XIII. Programar, ejercer y evaluar las acciones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa de los bienes que integren o estén en proceso de integrarse al patrimonio del Estado y que hubiesen sido recuperados de actos de corrupción;

XIV. Proporcionar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento contra daños de los bienes recuperados de actos de corrupción, en los términos y disposiciones legales y administrativas aplicables;

XV. Representar como depositario, liquidador, interventor o administrador de los bienes que se hubiesen integrado al patrimonio del extinto Instituto de Administración de Bienes Asegurados para el Bienestar Social;

XVI. Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales la actualización de la información documental de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, y que se encuentren disponibles para su venta;

XVII. Acceder al padrón de bienes inmuebles y en su caso, proponer actualizaciones y mejoras al mismo;

XVIII. Dirigir 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, y

XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrara en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que resulten contrarias al presente Decreto.

TERCERO. Las Delegaciones de la Oficialía Mayor de Gobierno deberán hacer del conocimiento de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo todos los asuntos de su competencia, dentro de los 15 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Decreto.

CUARTO. Las referencias y atribuciones que se hacen en otras leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que regule atribuciones del extinto Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, se entenderán referidas al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar creado y previsto en este Reglamento Interno, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor de Gobierno.

QUINTO. Las atribuciones que el presente Reglamento Interno se le otorga al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, entrarán en funciones a partir de la publicación y entrada en vigor del presente Decreto, y de conformidad con el Decreto de Extinción del Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, así como en las condiciones y plazos que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno.

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, imprimase y publíquese el presente Decreto para su debido cumplimiento y observancia.

D A D O en el edificio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mexicali, Baja California el 02 de enero de 2023.

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO

GOBIERNO DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA GENERAL

CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	$	64.41
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	$	76.46
4.- Ejemplar de años anteriores.....	$	96.08
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	$	137.58

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales Y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	$	3,560.62

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

2.- Publicación a particulares por plana.....	$	5,149.69

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 29 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Calle Perimetral (Canada) #7125, 3a. Etapa,
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 683-4885
Tijuana, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ

DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz #6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:
www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx