



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Niveles Jerárquicos: 6

Número de Revisiones: 1

Unidad responsable de su elaboración:

Departamento Administrativo

Ejemplares impresos: 10

Disponible en versión electrónica en internet e intranet de Oficialía Mayor de Gobierno

Páginas de su publicación:

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/index.html>

<http://omintranet.baja.gob.mx>

Mexicali, Baja California, marzo de 2018.

CONTENIDO

| | CAPÍTULOS | PÁGINA |
|-------|--|---------------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| | A. Misión | 2 |
| | B. Visión | 2 |
| | C. Valores | 2 |
| | D. Objetivos | 3 |
| II. | DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS | 4 |
| III. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| IV. | MARCO JURÍDICO | 8 |
| V. | ATRIBUCIONES | 14 |
| VI. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 16 |
| VII. | ORGANIGRAMA GENERAL | 18 |
| VIII. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 19 |
| IX. | ORGANIGRAMAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | 73 |
| X. | CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICO | 112 |
| | A. Publicación Catálogo de Puestos Específicos | |
| | B. Escala de Gestión | |
| | C. Estructura de Puestos | |
| XI. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 113 |

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor de Gobierno impulsa y conduce diversas acciones que permiten modernizar la función administrativa a fin de dar respuesta a los requerimientos de servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo de administración moderna, eficaz, eficiente, transparente, y servicios de calidad dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas.

En ese sentido, durante la presente administración se inició un programa de modernización general incorporando sistemas de información integrales utilizando para ello, el modelo de administración esbelta.

Como resultado de lo anterior, se replantearon los objetivos de las diversas áreas de la Oficialía Mayor, con el propósito de redefinir funciones y con ello hacerlas congruentes con sus atribuciones dentro del marco normativo vigente.

Asimismo, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contiene información real de la Dependencia, que permite visualizar la forma en que se encuentra estructurada, además de mostrar las funciones de cada unidad administrativa y la totalidad de puestos que la integran.

Tomando en consideración lo anterior y con fundamento en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y el artículo 9 fracción XVIII del Reglamento Interno, se expide el presente Manual de Organización.

Dado en la Ciudad de Mexicali, B C, marzo de 2018.

ATENTAMENTE

LORETO QUINTERO QUINTERO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN

Administrar los recursos humanos y materiales para el desarrollo y funcionamiento eficaz del Poder Ejecutivo, brindando los servicios públicos con sentido humanista, comprometidos con:

- Respeto a la normatividad correspondiente con honestidad.
- Optimizar la calidad y calidez en los servicios así como el ahorro de los recursos a través de Innovación en los procesos.
- Personal responsable y profesional.

VISIÓN

Ser la Dependencia más eficiente y moderna, con personal que brinde atención profesional y calidad en los servicios, optimizando los recursos para el logro de los objetivos, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos de gobierno.

VALORES

- Calidad: Mejora continua de nuestros procedimientos.
- Austeridad: Rigurosos en el uso racional de los recursos.
- Responsabilidad: Que suceda depende de uno mismo.
- Honestidad: Congruentes con lo que pensamos y con lo que hacemos.
- Transparencia: Somos claros y abiertos.
- Profesionalismo: Trabajamos con estrecho apego a la honestidad y responsabilidad.
- Humanismo: Respetamos siempre la dignidad del ser humano ante todo.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios destinados a la ejecución de los programas de las dependencias del Poder Ejecutivo, en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo medidas de eficiencia que permitan proporcionar un servicio oportuno y de calidad, así como controlar y evaluar su ejercicio conforme a la normatividad.

Objetivos Específicos:

Que los servicios y productos que ofrece la Oficialía Mayor de Gobierno sean de calidad, y se ofrezcan de manera estandarizada.

- Que los servicios y productos que ofrece la Oficialía Mayor de Gobierno sean de calidad, y se ofrezcan de manera estandarizada.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales.
- Alcanzar nuestro pleno potencial operativo.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y servicios.
- Impulsar el crecimiento por medio de la modernización e innovación.
- Crecer a través de los acuerdos de colaboración con las dependencias y entidades paraestatales que generen valor.

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Podrá consultarse en la siguiente dirección de internet:

http://www.bajacalifornia.gob.mx/portal/gobierno/directorio_sector.jsp

Indicaciones:

Deberá iniciar accedendo a la página oficial de Gobierno del Estado de Baja California.

<http://www.bajacalifornia.gob.mx>

Posteriormente, ingresará a Directorio de Servidores Públicos:

Seleccionará el tipo de búsqueda que desea realizar: seleccionando por Dependencia y Entidad.

Por favor seleccione el Sector Central y la Dependencia que desea consultar: Oficialía Mayor de Gobierno, oprimiendo la opción Buscar, se desplegará el directorio de funcionarios de la Dependencia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de agosto de 1953, con la promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, se faculta al Poder Ejecutivo a través del Gobernador del Estado a conducir la administración pública estatal, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, de fecha 31 de diciembre de 1953, y su posterior modificación en fecha 31 de diciembre de 1972, distribuyendo los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, en parte a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, en un contexto de evolución constante, ha ido adecuando su marco de atribuciones, actualizándose de acuerdo a las necesidades que el entorno conlleva, contribuyendo a ello las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicada el día 20 de enero de 1986, y sus modificaciones, publicadas igualmente en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de 1996 al año 2018.

De origen las principales atribuciones y razón para la creación de la Oficialía Mayor de Gobierno, son aquellas relacionadas principalmente con la administración de personal, la prestación de los servicios generales y de mantenimiento, el control de bienes muebles e inmuebles, las publicaciones oficiales, entre otros; hoy en día el ámbito de atención de la Oficialía Mayor amplió sus funciones sustanciales, contando actualmente con áreas de Adquisición de Bienes y Servicios, un Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano y un área de Desarrollo de Proyectos, a fin de fortalecer los servicios que se brindan a las diversas dependencias del Poder Ejecutivo.

El primer Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, fue publicado en el año de 1978, contando con una Coordinación Administrativa, una Dirección de Administración y una Dirección de Servicios Generales, posteriormente se han realizado reformas en su estructura y funcionalidad, modificando su reglamento interno en los siguientes años:

El 10 de marzo de 1987, amplió su estructura, contando en esa fecha con tres direcciones de área, tales como la de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Administrativos.

El 07 de mayo de 1993, amplía sus poderes de representación, por lo que mediante oficio podrá nombrar apoderados para ser representado ante cualquier autoridad.

El 16 de marzo de 2001, amplía sus unidades administrativas incorporando la Subsecretaría de Administración, la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas y las Delegaciones de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

El 08 de diciembre de 2006, se incorpora la Unidad Concentradora de Transparencia, ascienden en jerarquía las áreas del Departamento Administrativo, se incorpora la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Bienes Patrimoniales, quedan establecidas Delegaciones de Oficialía Mayor en los municipios de Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate y Playas de Rosarito.

El 04 de abril de 2008, amplía su representación en la Delegación de San Quintín.

El 18 de noviembre de 2011, se cambia la denominación del Departamento de Profesionalización y Desarrollo a Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, asimismo, cambió de adscripción, de la Dirección de Recursos Humanos incorporándose a la Oficina del Titular.

El 04 de octubre de 2013, se cambia el nivel jerárquico y denominación del Departamento Administrativo a Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor.

El 13 de febrero de 2015, se retira de la estructura de Oficialía Mayor la Unidad Concentradora de Transparencia, esta se incorpora a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y de acuerdo a las atribuciones establecidas.

El 28 de agosto de 2015, se modifica a jefatura el área administrativa, dependiendo de la Subsecretaría de Administración, permaneciendo la estructura de Oficialía Mayor en sus niveles directivo y superior sin modificaciones, a su vez se realizan los siguientes cambios en la estructura a nivel departamental; Se retira de la estructura de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales, incorporándose a la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas con la denominación de Departamento de Asesoría Jurídica Laboral, se incluye el nuevo Departamento de Asesoría Jurídica Patrimonial, así mismo se retiran de dicha Dirección, el Departamento de Desarrollo Organizacional y Departamento de Coordinación del Sector Paraestatal, los cuales se incorporan a la Dirección de Desarrollo de Proyectos con las denominaciones de Departamento de Desarrollo Institucional y Departamento de Orientación y Seguimiento a Entidades Paraestatales, extinguiéndose de esta Dirección, el Departamento de Gestión de Calidad.

En fecha 16 de febrero de 2018, derivado de las trascendentes reformas en materia de transparencia y protección de datos personales, la Oficialía Mayor de Gobierno actualizó su Reglamento Interno, ya que cuenta con nuevas responsabilidades en su carácter de Sujeto

Obligado, entre otras, la integración de una Unidad de Transparencia y de un Comité de Transparencia, encargados del ejercicio de las atribuciones previstas en la nueva Ley y su reglamentación, los cuales se integrarán por personal adscrito a la Oficialía Mayor, por lo cual no implica aumento alguno de presupuesto, plazas o recursos, ya que estos rubros se atenderán de los mismos recursos con que ya cuenta la Dependencia.

Actualmente la Oficialía Mayor de Gobierno, está integrada por la Oficina del Titular, un Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, una Subsecretaría de Administración, con un departamento administrativo, seis direcciones de área, dos subdirecciones de área, cinco delegaciones, más veintiocho departamentos, se encuentra en una nueva dinámica y etapa de cambio en los diferentes métodos y sistemas de trabajo los cuales permitirán elevar la calidad y calidez de los diferentes servicios que esta proporciona y por ende obtener mejores resultados y una mayor satisfacción de los usuarios.

MARCO JURÍDICO

| CONSTITUCIONES | REFERENCIA |
|---|---------------------------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | D.O. 05/02/1917 Ult. Ref. 15/09/2017 |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California | P.O. 16/08/1953 Ult. Ref. 16/02/2018 |
| | |
| LEYES | |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California | P.O. 18/10/2002, Ult. Ref. 10/11/2017 |
| Ley de Compatibilidad de Funciones, Empleos y Comisiones para el Estado de Baja California | P.O. 20/07/1967, Ult. Ref. 22/02/2002 |
| Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California | P.O. 24/06/1994, Ult. Ref. 30/09/16 |
| Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California | P.O. 07/08/1998, Ult. Ref. 21/10/2016 |
| Ley de Ingresos del Estado de Baja California, para el Ejercicio 2018 | P.O. 31/12/2017 |
| Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California | P.O. 26/09/2003 |
| Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California | P.O. 03/07/1988, Ult. Ref. 10/11/2017 |
| Ley de Planeación para el Estado de Baja California | P.O. 25/06/2008, Ult. Ref. 28/10/2016 |
| Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Baja California | P.O. 22/10/2010, Ult. Ref. 07/11/2014 |
| Ley de Protección Contra la Exposición al Humo de Tabaco del Estado de Baja California | P.O. 20/09/2013, Ult. Ref. 21/10/2016 |
| Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California | Nueva Ley P.O. 07/08/2017 |

| | |
|---|---|
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. | P.O. 29/04/2016, Ult. Ref. 10/11/2017 |
| Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California | P.O. 17/02/2015 |
| Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California | P.O. 10/11/1992, Ult. Ref. 27/03/2015 |
| Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California | P.O. 02/01/04, Ult. Ref. 20/11/2015 |
| Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California | P.O. 20/10/1989, Ult. Ref. 29/05/2015 |
| Ley Federal de Armas y Explosivos | 11/01/1972, Ult. Ref. 12/11/2015 |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional | P.O. 28/12/1963, Ult. Ref. 02/04/2014 |
| Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California | P.O. 11/07/2003, Ult. Ref. 16/09/2010 |
| Ley Federal del Trabajo. | D.O. 01/04/1970, Ult. Ref. 12/06/2015 |
| Ley General de Bienes del Estado de Baja California | P.O. 31/07/1973, Ult. Ref. 23/01/2015 |
| Ley General de Bienes Nacionales | D.O. 20/05/2004, Ult. Ref. 19/01/2018 |
| Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California | P.O. 20/01/1986, Ult. Ref. 19/01/2018 |
| Ley que Regula a los Trabajadores que refiere la Fracción I, Apartado B, del artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social. | P.O. 17/02/2015 |
| Ley que Regula a los Trabajadores que refiere la Fracción II, Apartado B, del artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social. | P.O. 17/02/2015, Ult. Ref. 11/03/2016 |
| Ley Sobre Contrato de Seguros | D.O.F. 31/08/1935, Ult. Ref. 04/04/2013 |
| Ley sobre Instituciones de Seguros y Fianzas | D.O.F 04/04/2013, Ult. Ref. 10/01/2014 |

| CÓDIGOS | |
|--|---|
| Código Civil Federal | D.O. 26/05/1928 (1), Ult. Ref. 19/01/2018 |
| Código Civil para el Estado de Baja California | P.O. 31/01/1974, Ult. Ref. 19/01/2018 |
| Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California | P.O. 05/08/2011 |
| Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California | P.O. 26/05/1995, Ult. Ref. 13/11/2015 |
| Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California | P.O. 20/08/1989, Ult. Ref. 19/07/2013 |
| Código Federal de Procedimientos Civiles | D.O. 24/02/1943, Ult. Ref. 09/04/2012 |
| Código Nacional de Procedimientos Penales | D.O. 05/03/2014, Ult. Ref. 17/06/2016 |
| Código Penal para el Estado de Baja California. | P.O. 20/08/1989, Ult. Ref. 19/01/2018 |
| DECRETOS | |
| Condiciones Generales de Trabajo | 15/12/2016 |
| REGLAMENTOS | |
| Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California | P.O. 08/08/2014 |
| Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California | P.O. 10/04/1971, Ult. Ref. 26/11/1993 |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California | P.O. 11/04/2003, Ult. Ref. 19/11/2010 |
| Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California | P.O. 27/04/2001 |
| Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California | P.O. 23/09/2016, Ult. Ref. 11/08/2017 |
| Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California | P.O. 15/10/2004 |
| Reglamento del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California | P.O. 20/03/1981 |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Reglamento del Registro de la Propiedad Estatal | P.O. 10/11/1979 |
| Reglamento Interior del Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California | P.O. 19/11/2010 |
| Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno | P.O. 18/11/2011, Ult. Ref. 16/02/2018 |
| Reglamento Interno de las Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno del Estado | P.O. 20/03/1981 |
| Reglamento para la Enajenación de Bienes Inmuebles del Dominio Privado del Estado de Baja California | P.O. 01/06/2012 |
| NORMAS | |
| Norma Administrativa de Bienes Inmuebles | P.O. 31/05/2013 |
| Norma Administrativa de Bienes Muebles | P.O. 30/11/2012 |
| Norma Administrativa de Servicios Generales | P.O. 30/11/2012, Ult. Ref. 05/09/2014 |
| Catálogo General de Puestos Tipo de Base y de Confianza y Tabulador de Puestos de Base de la Administración Central y Escala de Puestos Tipo "A" Confianza | P.O. 08/08/2014 |
| Norma Administrativa para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California | P.O. 19/04/2013, Ult. Ref. 19/08/2016 |
| Norma Administrativa que Regula las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás Gastos Derivados de las mismas, en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo | P.O. 03/04/2009, Ult. Ref. 05/09/2014 |
| Norma Administrativa para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Estado de Baja California | P. O. 26/08/2016 |
| Norma Administrativa que Regula las Requisiciones y Cotizaciones Electrónicas | P.O. 30/06/2006 |
| Norma para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Servidores Públicos | P.O. 15/01/2010 |
| Norma que Establece las Modalidades para la Formalización de las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios para la Administración Pública | P.O. 23/09/2005 |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Centralizada | |
| Norma que Establece los Lineamientos para la Aplicación y Cálculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública Centralizada | P.O. 23/09/2005 |
| Norma que Regula el Principio de Equidad de Género en Materia de Recursos Humanos para la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California | P.O. 21/12/2007 |
| Normas y Políticas para la Emisión de Constancias Laborales | P.O. 23/09/2005 |
| Normas y Políticas Administrativas para la Adquisición de Bienes y Servicios en Materia de Informática | P.O. 08/08/2008 |
| Normas y Políticas Administrativas sobre Vacaciones | P.O. 23/09/2005 |
| Normas y Políticas en Materia de Recursos Humanos/Reubicación de Personal | P.O. 23/09/2005 |
| Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios | P.O. 23/09/2005, Ult. Ref. 19/04/2013 |
| Normas y Políticas para la Adquisición de Vehículos Oficiales | P.O. 12/08/2005 |
| Normas y Políticas para la Contratación de Servicios Profesionales | P.O. 12/08/2005 |
| Normas y Políticas para las Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado | P.O. 12/08/2005 |
| Normas y Políticas para la Remodelación de Edificios Públicos o Privados que se Destinen a Oficinas Públicas Estatales | PO. 23/09/2005 |
| Normas y Políticas que Regulan el Procedimiento de Adquisición de Bienes Mediante la Modalidad de Subasta Inversa | P.O. 08/07/2005 |
| Anexo Técnico de las Normas y Políticas para la Remodelación de Edificios Públicos o Privados que se Destinen a Oficinas Públicas Estatales | D.O.F. 23/09/2005 |
| | |
| LINEAMIENTOS | |
| Lineamiento que Señala el Medio de Difusión para las Adquisiciones del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California | P.O. 08/07/2005, Ult. Ref. 19/04/2013 |
| Lineamientos para el Registro de derechos de Autor en | P.O. 01/06/2007 |

| | |
|--|-----------------|
| Materia de Programas de Computación. | |
| Lineamientos Generales que deberán Observarse en el desarrollo de las Sesiones que Lleven a Cabo el Comité y Subcomités de Adquisiciones | P.O. 09/09/2005 |
| Lineamientos para la Operación del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California | 13/01/2017 |
| Lineamientos para la Operación del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California | 13/01/2017 |

ATRIBUCIONES DE OFICIALÍA MAYOR

La Oficialía Mayor del Estado de Baja California, por mandato constitucional señalado en el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como lo establecido por Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, expedida por el Congreso del Estado de Baja California, la cual señala en el Capítulo III, De la Competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, en su artículo 20, la Oficialía Mayor de Gobierno tiene las atribuciones que se describen a continuación.

ARTÍCULO 20.- A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- II.- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales que rigen las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;
- III.- Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Centralizada, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- IV.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- V.- Establecer y mantener en el Gobierno del Estado el Servicio Civil de Carrera;
- VI.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- VII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada; y representar al Gobierno del Estado en los Comités de Compras y Ventas;
- VIII.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y en su caso ejercer las acciones, hacer valer las excepciones legales que correspondan y demás medidas previstas en la Ley General de Bienes del Estado, para la obtención, conservación o recuperación de los mismos;

- IX.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Estado; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- X.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- XI.- Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado y administrar los Talleres Gráficos;
- XII.- Administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, así como coordinar las Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno del Estado;
- XIII.- Dirigir el Periódico Oficial y controlar la emisión de las demás publicaciones e impresos del Gobierno del Estado;
- XIV.- Integrar el sector administrativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XV.- Orientar a las Entidades Paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes, y
- XVI.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 OFICINA DEL TITULAR.

1.0.0.1. CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

1.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

1.1.0.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.1.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

1.1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE INVITACIONES Y LICITACIONES

1.1.2.0.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1.1.3. DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

1.1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES GENERALES

1.1.3.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS

1.1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1.1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

1.1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

1.1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y EVENTOS

1.1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CONSERVACIÓN

1.1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

1.1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

1.1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

1.1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

1.1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE TALLERES GRÁFICOS

1.1.4.2.5. DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ

1.1.5. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1.1.5.0.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1.1.5.0.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PATRIMONIAL

1.1.5.0.3. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL

1.1.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

1.1.6.0.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1.1.6.0.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.1.6.0.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES

1.1.0.1. DELEGACIÓN TIJUANA

1.1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.1.0.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

1.1.0.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS

1.1.0.1.5. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

1.1.0.2. DELEGACIÓN ENSENADA

1.1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

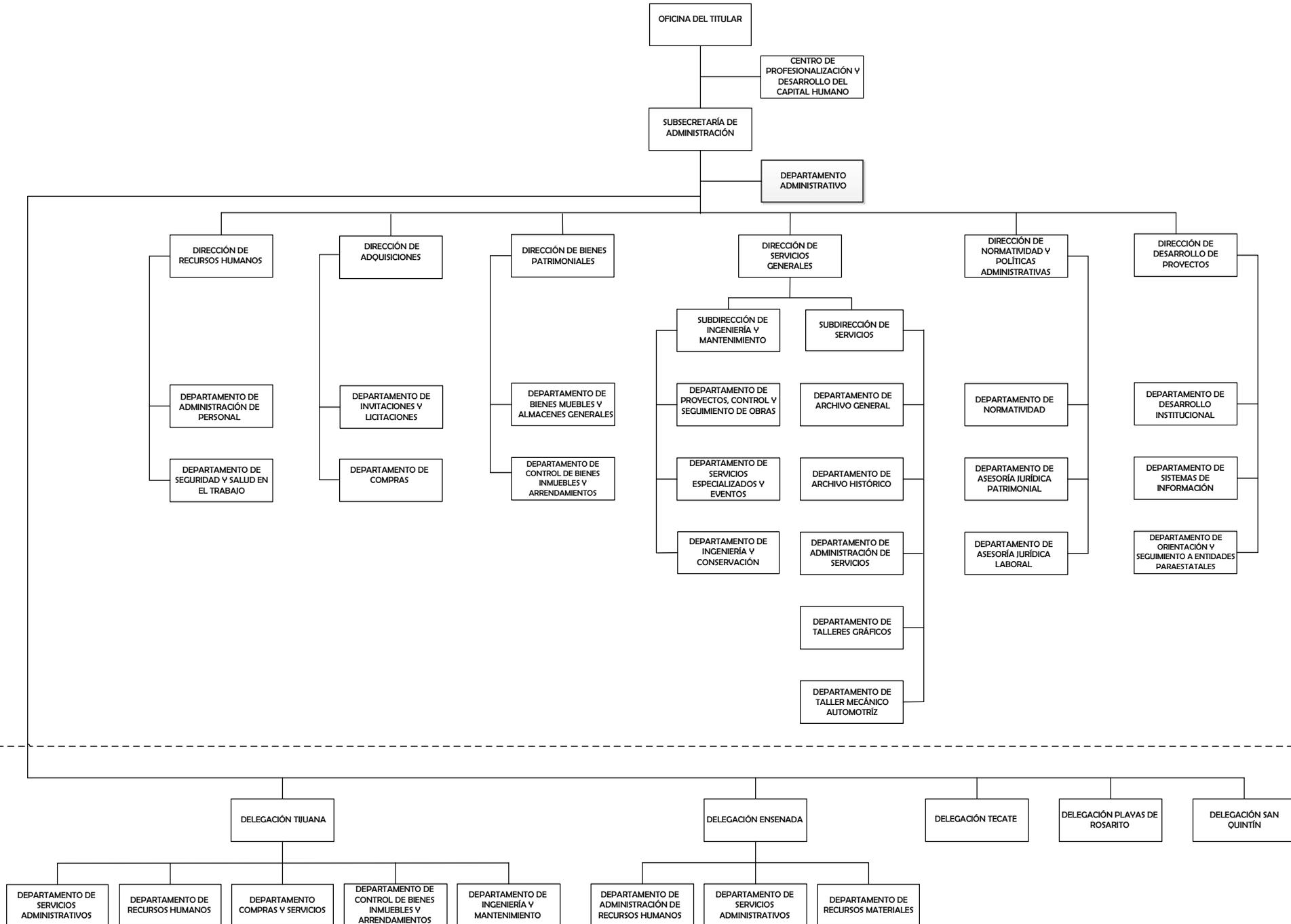
1.1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.1.0.3. DELEGACIÓN TECATE

1.1.0.4. DELEGACIÓN PLAYAS DE ROSARITO

1.1.0.5. DELEGACIÓN SAN QUINTÍN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL TITULAR:

- I. Establecer y controlar las políticas de la Oficialía, así como planear, coordinar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden a esta Dependencia; para tal efecto procederá conforme a las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que por su importancia requieran de su conformidad;
- III. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia y remitirlos para su validación a las Dependencias que conforme a la normatividad aplicable deban autorizarlos;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas que componen la Oficialía;
- V. Opinar los reglamentos, decretos y acuerdos que serán expedidos o promulgados por el Gobernador del Estado, cuando sean de su competencia;
- VI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las materias que competen a la Oficialía;
- VII. Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarda su ramo, cuando así se le requiera;
- VIII. Tener bajo su mando el órgano desconcentrado responsable de la profesionalización y el desarrollo del capital humano;
- IX. Intervenir en la celebración de convenios entre el Estado, la Federación y los Municipios que incluyan materias de su competencia;
- X. Autorizar las erogaciones de su competencia de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar la orientación a las entidades paraestatales en la aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios;
- XII. Formar parte de las comisiones intersecretariales, en las que se incluya a la Oficialía;
- XIII. Nombrar, mediante oficio, apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la dependencia, sus unidades o su titular tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;

- XIV. Autorizar las asignaciones, permisos de uso o concesiones sobre bienes propiedad del Estado, así como declarar administrativamente la cancelación, caducidad, nulidad, suspensión, rescisión y revocación de contratos, autorizaciones, permisos, concesiones o asignaciones que correspondan;
- XV. Diseñar los ajustes necesarios para mantener actualizada la organización y mejorar el funcionamiento de las Direcciones y llevar a cabo el trámite para adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVI. Procurar la adecuada aplicación de las normas y políticas de administración interna y organización, para las Dependencias de la administración pública centralizada;
- XVII. Proponer la creación, modificación o supresión de sus delegaciones, con la circunscripción que considere conveniente; así como revisar, reformar y nulificar en su caso, las resoluciones dictadas por las mismas;
- XVIII. Expedir los manuales de organización, procedimientos, y servicios al público de la Oficialía;
- XIX. Expedir y publicar el catálogo general de puestos que conforman la estructura administrativa de las dependencias de la administración pública centralizada y el catálogo de puestos de la Oficialía;
- XX. Expedir las normas y políticas para la administración, profesionalización y desarrollo de los recursos humanos, al servicio de la administración pública centralizada; así como dirigir las acciones relacionadas con bolsa de trabajo y la prestación del servicio social, prácticas profesionales o cualquier modalidad de vinculación con instituciones o asociaciones educativas;
- XXI. Conducir las relaciones laborales conforme a los ordenamientos legales que rigen la materia y a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo del Estado, así como atender y negociar las solicitudes presentadas por los sindicatos;
- XXII. Dictaminar que las proposiciones realizadas por los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada relativas a la designación de su personal de confianza, de base y relación administrativa según corresponda, cumplan con los requisitos previstos en la normatividad vigente; así como validar propuestas para la creación, modificación o supresión de puestos y plazas que conforman sus estructuras;
- XXIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos, adscritos a la Oficialía, así como llevar el control de los que sean expedidos por los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XXIV. Declarar administrativamente el reconocimiento de antigüedad, autorizar los movimientos de personal, resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal y expedir copias certificadas de los nombramientos de los servidores públicos;
- XXV. Autorizar la implementación de estrategias para promover en las dependencias de la administración pública centralizada, la aplicación de la normatividad en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, diseñando los instrumentos técnicos para su administración en la gestión integral y

la aplicación de prácticas seguras por parte de los servidores públicos en la prestación del servicio; lo anterior, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

XXVI. Autorizar el sistema de escalafón y ascensos, el tabulador general de sueldos y establecer y administrar el servicio civil de carrera de los trabajadores de las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la legislación y normatividad que resulte aplicable;

XXVII. Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas y, previo acuerdo expreso del Gobernador del Estado, la remuneración que corresponda a dos o más cargos a la persona interesada, de conformidad con la ley aplicable;

XXVIII. Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la administración pública centralizada;

XXIX. Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, y las adaptaciones de las instalaciones que se requieran;

XXX. Celebrar todos los convenios y contratos referentes a bienes y servicios que se requieran por parte de la administración pública centralizada;

XXXI. Presidir los comités y subcomités de adquisiciones de la Oficialía y autorizarlos de otras dependencias y entidades;

XXXII. Administrar y autorizar la baja de los bienes muebles de los inventarios oficiales y, cuando proceda, proponer al gobernador su venta o destrucción, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para transferir el uso, la posesión o la propiedad, con las limitaciones que fije la ley aplicable;

XXXIII. Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes muebles e inmuebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Gobierno del Estado;

XXXIV. Administrar, custodiar y conservar los bienes inmuebles del Gobierno del Estado y previa aprobación del Ejecutivo Estatal, llevar a cabo su adquisición, venta, permuta, asignación o donación;

XXXV. Establecer los programas relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos, ahorro y el establecimiento de sistemas de calidad en la administración pública estatal;

XXXVI. Dirigir y coordinar el Periódico Oficial del Estado, verificando cuando así se requiera, que las publicaciones cuenten con la autorización a que se refiere la fracción III del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como aprobar la emisión de publicaciones oficiales e impresos;

XXXVII. Establecer las normas y políticas tendientes a regular la actividad de los archivos de las dependencias de la administración pública centralizada, que no corresponda a otras autoridades;

XXXVIII. Dictaminar los reglamentos internos y manuales administrativos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a las materias competencia de la Oficialía;

XXXIX. Revisar y resolver en definitiva sobre las solicitudes de pensión y jubilación.

XL. Designar a los integrantes del Comité y de la Unidad de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

XLI. Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables; y

XLII. Las que con el carácter de no delegables le atribuya el Gobernador del Estado, y las demás que le confieran los diversos ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En 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, este órgano tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental:

I.Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Oficialía 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 de la Oficialía;

III.Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Oficialía se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

IV.Requerir a las instancias que correspondan el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;

V.Informar al Oficial Mayor 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.Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones de la Oficialía, 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.Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Oficialía la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- IX. Intercambiar con contralores internos 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 Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
- X. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía 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;
- XI. Requerir a los servidores públicos de la Oficialía 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;
- XII. Atender los requerimientos que le formule el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través del Director de Auditoría Gubernamental de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;
- XIII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la Oficialía en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen; y
- XIV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director de Auditoría Gubernamental, y demás disposiciones aplicables.

CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

- I. Dirigir y supervisar la instrumentación de estrategias, así como la elaboración de estudios y proyectos que sean necesarios para promover la profesionalización, el desarrollo y la capitalización del talento humano al servicio de las dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Proponer y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán ser observadas para la elaboración de los instrumentos técnicos y administrativos necesarios para la planeación, la capacitación, la evaluación del desempeño y el desarrollo del capital humano;
- III. Planear, organizar, ejecutar y promover las acciones necesarias para la instrumentación del servicio civil de carrera en las dependencias de la administración pública centralizada, para propiciar la capitalización del talento humano;

- IV. Participar conjuntamente con los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada, en la formulación, aplicación y actualización de sus respectivos catálogos de puestos;
- V. Elaborar, mantener actualizado y autorizar el Catálogo General de Puestos; así como autorizar los catálogos de puestos específicos de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Proponer y opinar la creación, modificación, fusión o supresión de los puestos que conforman las estructuras de las dependencias de la administración pública centralizada, con la finalidad de mantener actualizados los catálogos de puestos;
- VII. Planear, organizar, ejecutar y proponer la contratación de estudios de carácter técnico que permitan valorar los puestos específicos de cada dependencia, mismos que servirán de insumo para la elaboración y actualización del tabulador de salarios;
- VIII. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para llevar a cabo la definición y actualización de los puestos de las dependencias de la administración pública centralizada;
- IX. Supervisar y validar la planeación, instrumentación y evaluación de acciones que en materia de capacitación y desarrollo de personal lleven a cabo las dependencias de la administración pública centralizada;
- X. Diseñar y supervisar la correcta observancia de las normas, políticas y procedimientos que conforman el sistema de evaluación del desempeño y certificación de competencias de los servidores públicos que laboran en las dependencias de la administración pública centralizada;
- XI. Definir las políticas y lineamientos que aseguren la instrumentación del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, propiciando así la capitalización del talento humano; al igual que operar los sistemas de evaluación del desempeño, así como la instrumentación de mecanismos para estimular, recompensar y reconocer el logro de resultados;
- XII. Diseñar y administrar los sistemas de estímulos, reconocimientos y recompensas a los que se hagan acreedores los servidores públicos en función de los resultados de su desempeño y los requerimientos de la administración pública centralizada; así como coadyuvar en el diseño y aplicación de los sistemas de promoción y ascensos escalafonarios con las unidades o instancias competentes;
- XIII. Diseñar y mantener actualizado un inventario de recursos humanos que permita la capitalización y el desarrollo de éstos, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XIV. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación y certificación de competencias de los servidores públicos, que promueva la profesionalización en la gestión gubernamental;
- XV. Instrumentar mecanismos de vinculación con instituciones educativas o instancias capacitadoras, que permitan la ejecución de programas para impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la prestación de servicios públicos;

- XVI. Colaborar y coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de establecer enlaces en el ejercicio de las atribuciones comprendidas en el presente artículo, a fin de optimizar la promoción de la profesionalización, el desarrollo y la capitalización del talento humano al servicio de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones, así como resolver los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;
- XVIII. Coordinar y supervisar los programas, sistemas y servicios de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIX. Verificar que los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XX. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su cargo;
- XXI. Ejercer el presupuesto autorizado para las unidades administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;
- XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos, normas y políticas, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Coordinarse con los directores y delegados para el mejor cumplimiento de las acciones encomendadas a su unidad de adscripción, conforme a las políticas establecidas;
- XXV. Solicitar y presentar los reportes e informes sobre las materias de su competencia, y
- XXVI. Las demás que expresamente le señalen sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- I. Acordar con el Oficial Mayor la atención de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, informando oportunamente sobre los mismos;
- II. Integrar y validar los anteproyectos en materia de recursos humanos, recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Estado, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Desempeñar las facultades y comisiones que el Oficial Mayor le indique, representarlo en los comités, juntas y demás órganos de dirección en los que se incluya a la Oficialía e informarlo sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas;

- IV. 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;
- V. Acordar con los directores, delegados y demás servidores públicos el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía;
- VI. 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 Planeación y Finanzas;
- VII. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía, vigilando que se realicen conforme a las normas y políticas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Asegurar la implementación de los proyectos estratégicos que permitan la racionalización y la optimización de recursos y procesos que competen a la Oficialía;
- X. Verificar que los directores, delegados y demás responsables de las unidades administrativas cumplan con las disposiciones administrativas, normas y políticas que el Oficial Mayor establezca al interior de la dependencia;
- XI. Establecer los enlaces de coordinación con los titulares de unidades administrativas de otras dependencias, en los asuntos relacionados a su ámbito de competencia;
- XII. Recibir a los directores, delegados, subdirectores, jefes de departamento o responsables de las unidades administrativas de otras dependencias y a cualquier otro servidor público subalterno y en audiencia a las personas que así lo soliciten;
- XIII. Validar los manuales administrativos de la dependencia;
- XIV. Establecer previa aprobación del Oficial Mayor, los criterios y lineamientos administrativos, operativos y de coordinación para el despacho de los asuntos de la Oficialía;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Coordinar 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;
- XVII. Desarrollar y proponer proyectos de reforma y modernización, uso eficiente de recursos y procesos de administración por calidad total en la prestación de servicios de la Oficialía;

- XVIII. Someter a la aprobación del Oficial Mayor la actualización o 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;
- XIX. Proponer y ejecutar los estudios, programas o proyectos, 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 estatal;
- XX. Proponer 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;
- XXI. Propiciar la integración, unidad, participación, comunicación y cooperación entre las diferentes áreas de la Oficialía;
- XXII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo las obligaciones que para dicho cargo establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables; y
- XXIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y las que le sean conferidas por circulares, manuales, acuerdos y órdenes emitidas por el Oficial Mayor 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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- I. Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, así como controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- II. Analizar y verificar los reportes presupuestales informando a las unidades administrativas de la Oficialía, la disponibilidad de recursos, y coordinar al interior de la Oficialía la integración de la información a proponer por la Dependencia como parte del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia, así como de los informes anuales de labores;
- III. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Oficialía que se haga acreedor a ellas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Administrar la estructura de plazas y la plantilla de personal adscrito a la Oficialía, asegurando se mantenga actualizada;
- V. Tramitar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los trabajadores de la Oficialía;
- VI. Elaborar los proyectos de contratos de servicios del personal adscrito a la Oficialía;

- VII. Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la dependencia, conforme a la legislación vigente;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficialía;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas y mecanismos relativos a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Oficialía, conforme a la normatividad de la materia;
- X. Mantener actualizada la información contenida en los sistemas de informática destinados a la captura de movimientos e incidencias del personal de la Oficialía;
- XI. Validar las cartas de liberación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Asesorar y, en su caso, recibir y tramitar las solicitudes de adquisición de recursos materiales, requisiciones de artículos de oficina y limpieza, solicitudes de pago de viáticos, pasajes, hospedaje y fondos revolventes provenientes de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía;
- XIII. Supervisar la limpieza e higiene en todas las áreas, así como vigilar y proteger los bienes patrimonio de la Oficialía;
- XIV. Verificar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles de las unidades administrativas de Oficialía;
- XV. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, atendiendo a las convocatorias;
- XVI. Proponer formas de control para la optimización de recursos destinados al cumplimiento de las tareas y atribuciones de la Oficialía;
- XVII. Administrar y controlar la asignación del combustible, servicios de telefonía y radiocomunicación, de acuerdo al presupuesto autorizado para la Oficialía;
- XVIII. Realizar, dar seguimiento y evaluar los estudios, proyectos y diversas investigaciones en materia de desarrollo organizacional de los sistemas de la Oficialía, analizando, formulando o proponiendo las adecuaciones necesarias en su estructura, funciones, procesos y procedimientos; así como dirigir el proceso de elaboración y actualización en su caso, de los manuales administrativos de la Oficialía; y
- XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración de los recursos humanos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

- II. Implementar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, reconocimiento de antigüedad, remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del personal de la administración pública centralizada, así como de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo;
- III. Validar y llevar el control de los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de la administración pública centralizada, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
- IV. Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho los servidores públicos de las dependencias de la administración pública centralizada, en apego a la legislación aplicable;
- V. Autorizar los descuentos y deducciones salariales a que se haga acreedor el personal de las dependencias de la administración pública centralizada y controlar las licencias médicas por incapacidades;
- VI. Establecer los lineamientos que orienten la política salarial de la Administración Pública Estatal;
- VII. Definir y dirigir los programas de prestación del servicio social, prácticas profesionales u otra modalidad de vinculación académica de acuerdo a las necesidades y exigencias de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Autorizar la emisión de credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos de la administración pública centralizada; así como otorgar las constancias, reconocimientos y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para tal efecto;
- IX. Autorizar los elementos que deben conformar el inventario de recursos humanos;
- X.- Suscribir las hojas de servicio de los trabajadores de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables en materia laboral y administrativa, así como de los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo y administrativa con los servicios públicos adscritos a la Administración Pública Estatal, en coordinación con la dependencia que corresponda;
- XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y proponer las modificaciones que considere pertinentes;
- XIII. Implementar y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XIV. Proponer y aplicar los reglamentos de trabajo, de escalafón, y disposiciones relativas a seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, inherentes a las dependencias de la administración pública centralizada, y los referentes a la prestación del servicio de los elementos de seguridad pública, así como coadyuvar con las autoridades competentes en vigilar su aplicación;

- XV. Proponer y validar la normatividad en materia de tabuladores de sueldos, sistemas escalafonarios, pago de remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructuras ocupacionales y, en general, sobre administración y desarrollo del personal, en colaboración con el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano;
- XVI. Vigilar la observancia de las normas y metodologías a que deba sujetarse la formulación del presupuesto de servicios personales para su posterior integración al presupuesto de egresos;
- XVII. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas y de carácter laboral a que se haga acreedor el personal de las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Autorizar la práctica de exámenes toxicológicos a trabajadores de la administración pública centralizada, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, se excluye de su aplicación a los elementos de seguridad pública, funcionarios de primer nivel de la administración pública centralizada y personal docente y no docente del sistema educativo estatal;
- XIX. Establecer los procesos administrativos y jurídicos en materia de seguridad social, dentro de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XX. Verificar que las proposiciones que los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada realicen para la designación de su personal de confianza, base y de relación administrativa según corresponda, cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- XXI. Formular y promover las adecuaciones del marco regulatorio aplicable en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, mediante la elaboración de propuestas de disposiciones respectivas, propiciando la participación de las autoridades competentes y de las distintas dependencias de la administración pública centralizada;
- XXII. Autorizar la instrumentación de los mecanismos conducentes para promover el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes;
- XXIII. Implementar, controlar, difundir y conducir las estrategias para promover entre las distintas dependencias de la administración pública centralizada, la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el servicio;
- XXIV. Supervisar 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
- XXV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- XXVI. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;

XXVII. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

XXIX. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y

XXX. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Evaluar los requerimientos de personal de las dependencias de la administración pública centralizada e intervenir en su contratación, nombramiento, reingreso, promoción, cambio de adscripción y bajas, así como llevar un control sobre el registro de los mismos;

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

IV. Administrar el control de asistencia y puntualidad del personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

V. Validar y llevar el control de los nombramientos y elaborar credenciales oficiales, constancias de trabajo y hojas de servicio, de los servidores públicos que laboran en la administración pública centralizada;

VI. Planear, organizar y supervisar los trámites de los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, así como los descuentos y retenciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;

VII. Analizar y calcular las liquidaciones en cumplimiento a resolutivos de juicios derivados de laudos condenatorios, emitidos por la autoridad jurisdiccional correspondiente, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente ante la Dirección de Egresos del Estado para su entrega a la Dirección Jurídica Contenciosa o a la unidad administrativa competente;

- VIII. Administrar y controlar los procesos de evaluación psicométrica, técnica y administrativa que permiten el reclutamiento y selección de personal para las dependencias de la administración pública centralizada;
- IX. Formular, proponer y controlar los procesos que determinen la aplicación de la seguridad social, sujetándose a la normatividad aplicable;
- X. Generar las estimaciones económico-presupuestales para la asignación de recursos destinados a sueldos y salarios derivados de los estudios técnicos correspondientes;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social, prácticas profesionales u otra modalidad de vinculación que permita el fortalecimiento de la formación de estudiantes, que se instrumente para coadyuvar en la prestación del servicio con las dependencias de la administración pública centralizada de conformidad a los convenios y acuerdos con las instituciones educativas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Tabulador de Salarios y las Prestaciones correspondientes a cada uno de los puestos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XIII. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada, y
- XIV. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable, informando de ello, en forma oportuna, a las unidades correspondientes; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- I. Promover y difundir entre las dependencias de la administración pública centralizada y cada uno de los centros de trabajo, estrategias y programas tendientes a mejorar las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo;
- II. Proponer e instrumentar los mecanismos tendientes al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes;
- III. Implementar las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio de las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad al marco normativo aplicable, y en su caso, proponer las adecuaciones que considere pertinentes;
- IV. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la administración pública centralizada, para promover la formulación de programas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, así como proponer la realización de estudios en estas materias para el diseño de instrumentos

técnicos, con el objeto de implementar su administración en la gestión integral de las áreas de trabajo y la aplicación de prácticas seguras por parte de los servidores públicos en la prestación del servicio; lo anterior, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

V. Promover y programar la capacitación de los servidores públicos, particularmente de los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer las acciones preventivas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar la aplicación de las disposiciones aplicables y normas oficiales mexicanas, en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Proponer la constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene de la administración pública centralizada; así como proponer el diseño y aplicación de mecanismos para propiciar el desarrollo del personal profesional y técnico especializado en seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, a fin de fortalecer los servicios preventivos en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

VIII. Participar en el desarrollo de actividades académicas o científicas, particularmente en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, con organismos federales, estatales y municipales;

IX. Proponer, programar y coordinar las solicitudes de capacidad residual para el trabajo o para la prestación del servicio de los servidores públicos de la administración pública centralizada, que llevarán a cabo las dependencias, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;

X. Coordinar la elaboración y proponer, en términos de la normatividad aplicable, el plan de contingencia en materia de seguridad e higiene de los edificios de la administración pública centralizada, así como sus actualizaciones;

XI. Elaborar, organizar y desarrollar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables, y promoviendo la participación de dependencias y organismos que correspondan, y

XII. Programar y coordinar la aplicación de exámenes toxicológicos al personal de las dependencias de la administración pública centralizada, conforme a la normatividad aplicable, con excepción los servidores públicos que sostienen una relación de carácter administrativo, funcionarios de primer nivel de la administración pública centralizada y personal docente y no docente del sistema educativo estatal;

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas para el manejo y control de adquisiciones;
- II. Integrar, ejecutar, controlar y evaluar el programa anual de adquisiciones, que requieran las dependencias de la administración pública centralizada;
- III. Convocar a la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, así como orientar e intervenir en la integración, organización y funcionamiento de subcomités creados para las entidades paraestatales;
- IV. Ejecutar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la normatividad aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;
- V. Tramitar la publicación de convocatorias para la adquisición de bienes y servicios por parte de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Administrar el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;
- VII. Recibir y validar las solicitudes de adquisición que gestionen las dependencias de la administración pública centralizada, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y servicios generales de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como cualquier convenio que los modifique;
- IX. Proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Autorizar las solicitudes de pago de anticipos, finiquitos y gastos a comprobar derivados de los procesos de adquisición o suministro, para su trámite correspondiente;
- XI. Remitir los informes, así como la documentación solicitada por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, en los casos de impugnación;
- XII. Suplir las ausencias del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- XIV. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;

- XV. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- XVII. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y
- XVIII. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE INVITACIONES Y LICITACIONES

- I. Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, contenidos en la normatividad aplicable;
- 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 y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos mediante los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización económica;
- VI. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;
- VII. Realizar los trámites necesarios para el pago a licitantes por bienes entregados y/o servicios prestados;
- VIII. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y
- IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- I. Programar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en los casos de adjudicación directa;
- III. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización que correspondan;
- IV. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;
- V. Adjudicar directamente la contratación de bienes y servicios a través de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por causas de excepción al procedimiento de licitación pública o invitación, desahogando el procedimiento respectivo ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Autorizar la reservación de hospedaje y pasaje de avión, así como órdenes de trabajo que sobre combustible requieren las dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores de bienes entregados y/o servicios prestados;
- IX. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

- I. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos, almacén y suministro de artículos de consumo;
- II. Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles de la administración pública centralizada;
- III. Proponer la aceptación, asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Gobierno del Estado, así como controlar su destino;

- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal y, en su caso, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta;
- V. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas, procurando la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;
- VI. Administrar los artículos de alto consumo que las dependencias de la administración pública centralizada requieran;
- VII. Supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Establecer y vigilar la operación de los sistemas para el registro en el padrón vehicular del Poder Ejecutivo de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo, verificando que se realicen oportunamente los movimientos de alta, baja o cambio en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Aplicar los procedimientos de asignación, adquisición, contratación, enajenación, arrendamiento, uso, conservación, concesión, incorporación, desincorporación, afectación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y tramitar convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la enajenación y concesión de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar el Comité de Compras y Ventas de Bienes Inmuebles de la Oficialía y participar en la verificación y aplicación del proceso de licitación y enajenación, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes inmuebles;
- XIII. Coordinar los programas de regularización de bienes inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado;
- XIV. Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las dependencias de la administración pública centralizada, en lo relativo a bienes muebles e inmuebles, y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- XVI. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XVII. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al

procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

XIX. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y

XX. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES GENERALES

I. Planear, dirigir y controlar las actividades que realicen las áreas de Bienes Muebles y Almacenes;

II. Controlar y supervisar de manera aleatoria las actividades de inventario de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;

III. Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las dependencias de la administración pública centralizada, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios;

IV. Recibir los bienes muebles y artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;

V. Mantener en existencia los artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;

VI. Autorizar las actas de liberación de bienes de los servidores públicos que se encuentran en trámite de finiquito;

VII. Autorizar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y traspasos de bienes de activo fijo de las dependencias de la administración pública centralizada;

VIII. Recibir y administrar los bienes de activo fijo que son adquiridos a través de donaciones;

IX. Coordinar y regular con cada uno de los responsables del control de los almacenes y bienes muebles de las Delegaciones de Oficialía, los criterios de operación para el adecuado manejo y control de los bienes muebles y de alto consumo;

X. Implementar y proponer sistemas de seguridad para el manejo y conservación de los artículos y materiales en existencia;

- XI. Programar la realización de inventarios físicos, así como la actualización de los resguardos, para que sean ejecutados por las dependencias;
- XII. Proponer altas y bajas de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar el registro de altas y bajas de bienes muebles y del padrón vehicular del Gobierno del Estado;
- XIV. Tramitar y proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y tramitar convocatorias, para la enajenación de bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, promoviendo la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;
- XVII. Verificar e incorporar al patrimonio del Gobierno del Estado los bienes de activo fijo, que son adquiridos a través de inversión pública para paraestatales, ayuntamientos, poder legislativo y judicial de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable, y
- XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS

- I. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a través de sistemas de digitalización de información e imagen;
- II. Desarrollar programas permanentes de regularización de bienes inmuebles, que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado;
- III. Inspeccionar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, los inmuebles que por concepto de donación o expropiación deban ser entregados al Gobierno del Estado;
- IV. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como elaborar los proyectos de convenio, donación, comodato, permuta, compra, venta, iniciativa de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Gobierno del Estado en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable y remitirlos para su validación a la Secretaría General de Gobierno;
- V. Tramitar y registrar la asignación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a las dependencias de la administración pública centralizada; así como la autorización del uso de dichos bienes a

asociaciones o particulares cuyas actividades no tienen fines de lucro y satisfacen necesidades de interés colectivo, en términos de la normatividad aplicable.

VI. Gestionar la compra, permuta, donación o expropiación de bienes inmuebles que vayan a ser destinados a un servicio público, al uso común, a un fin de utilidad general o para el desarrollo de atribuciones propias del Gobierno del Estado; así como efectuar previa instrucción del Oficial Mayor, la toma de posesión de los predios adquiridos por cualquier forma jurídica, levantando las actas correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Proponer la enajenación de bienes inmuebles a título oneroso, que no sean adecuados o aprovechables por el Estado para brindar un servicio público;

VIII. Tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de bienes inmuebles que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado;

IX. Gestionar los levantamientos topográficos para su debida certificación ante la autoridad municipal correspondiente, de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado que así se requieran;

X. Verificar la documentación técnica que sirva como soporte de las operaciones de asignación, afectación, concesión, desincorporación, enajenación o adquisición de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales consistentes en ingeniería y mantenimiento, archivo general, archivo histórico, servicios básicos, talleres gráficos y taller mecánico, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

III. Expedir 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;

IV. Administrar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería que presta la Oficialía;

V. Supervisar la integración, edición y publicación del Periódico Oficial del Estado;

VI. Tramitar el suministro y pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía en general, mensajería por satélite y fotocopiado, de las dependencias de la administración pública centralizada;

VII. Tramitar y controlar el canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales;

- VIII. Tramitar, en caso de siniestro, el pago de pólizas por concepto de bienes muebles e inmuebles asegurados;
- IX. Programar y coordinar la producción de impresos y publicaciones, fijando los criterios generales aplicables;
- X. Autorizar, supervisar 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 de la administración pública centralizada;
- XI. Solicitar para custodia y mantenimiento archivos, libros y acervos documentales, piezas arqueológicas, obras de arte y demás bienes que por Ley se consideren bienes de dominio público o de valor histórico-cultural;
- XII. Promover actividades culturales e históricas de interés general en coordinación con el Archivo General de la Nación y demás instituciones públicas o privadas;
- XIII. Dirigir y controlar el sistema de vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles e instalaciones donde se encuentran las oficinas de las dependencias de la administración pública centralizada, así como administrar los estacionamientos de conformidad con las políticas establecidas, y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- XV. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XVI. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- XVIII. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y
- XIX. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

- I. Planear, programar y supervisar la ejecución de proyectos de remodelación, conservación, limpieza y mantenimiento preventivo de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo, así como los trabajos encaminados a cubrir eventos oficiales y actos cívicos;
- II. Elaborar, controlar y supervisar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas de equipo técnico de infraestructura;
- III. Establecer y difundir medidas de seguridad para el uso correcto de los equipos, herramientas y materiales, conservándolos en óptimas condiciones, y
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

- I. Elaborar expedientes técnicos de las obras por ejecutar a cargo de la Oficialía, estableciendo los catálogos de conceptos, cantidades y precios unitarios, así como las especificaciones para la autorización y aprobación de recursos de inversión;
- II. Integrar los presupuestos de obra, realizando estudios de mercado para determinar los costos y el rendimiento de insumos de mano de obra, materiales y equipos requeridos en su ejecución;
- III. Analizar y emitir opinión, previa emisión de los dictámenes que fundamenten el fallo de adjudicación de las propuestas presentadas durante el proceso de licitación, en la que se determine la factibilidad de realización del programa de ejecución, así como verificar el cálculo e integración de precios unitarios prestados y su congruencia con el presupuesto base;
- IV. Elaborar reportes de los avances físicos y financieros de las obras de remodelación solicitadas por las dependencias de la administración pública centralizada, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y EVENTOS

- I. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales del titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de acondicionamiento de espacios, mobiliario y remodelación requeridos por las dependencias de la administración pública centralizada;
- III. Mantener y controlar en óptimas condiciones los bienes y equipos requeridos para la ejecución de los servicios y eventos, y
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CONSERVACIÓN

- I. Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado;
- II. Administrar y supervisar el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones de áreas comunes y verdes del edificio del Poder Ejecutivo;
- III. Participar en la planeación y evaluación de proyectos integrales de ingeniería y conservación de acuerdo a las necesidades y factibilidades de ejecución;
- IV. Supervisar en las dependencias de la administración pública centralizada, instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

- I. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales consistentes en archivo general, archivo histórico, servicios básicos, talleres gráficos y taller mecánico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. 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;
- III. Supervisar y controlar la adecuada administración de documentos que maneja el Archivo General; así como la custodia y mantenimiento de archivos, libros y acervos documentales, piezas arqueológicas, obras de arte y demás bienes que por Ley se consideren bienes de dominio público o de valor histórico-cultural;
- IV. Coordinar e inspeccionar los procesos que conlleva la publicación del Periódico Oficial del Estado;
- V. Supervisar y controlar el suministro y pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía en general, mensajería por satélite y fotocopiado, de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Prever y controlar los trámites de canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales; así como los trámites del pago de pólizas por concepto de bienes muebles e inmuebles asegurados en caso de siniestro;
- VII. Diseñar y proponer normas, políticas o lineamientos generales para la producción de impresos y publicaciones; el mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Administración Pública Centralizada, supervisando su correcta observancia.
- VIII. Planear y supervisar la ejecución de actividades culturales e históricas de interés general en coordinación con el Archivo General de la Nación y demás instituciones públicas o privadas;

IX. Supervisar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles e instalaciones donde se encuentran las oficinas de las dependencias de la administración pública centralizada, así como supervisar la administración de los estacionamientos de conformidad con las políticas establecidas, y

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

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

I. Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia oficial generada por la Oficialía;

II. Dar apoyo en materia archivística a las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad establecida;

III. Controlar y distribuir la correspondencia mediante el sistema de valija y mensajería de la administración pública centralizada;

IV. Llevar un control de inventarios de expedientes semi activos de las dependencias de la administración pública centralizada, que se encuentren en el archivo de concentración;

V. Certificar los documentos que estén bajo custodia del Archivo General de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca la Oficialía;

VI. Coordinar la suscripción, edición, venta, consulta y distribución del Periódico Oficial del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía;

VII. Efectuar la depuración de documentos y materiales que estén bajo custodia del Archivo General, dando cumplimiento a los programas de trabajo y la normatividad establecida, y

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

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

I. Llevar el resguardo, clasificación, control, mantenimiento y conservación del acervo documental del Archivo Histórico del Estado;

II. Recibir, clasificar y registrar la documentación histórica que en definitiva haya sido transferida al Archivo Histórico del Estado;

III. Proporcionar y controlar la consulta de documentación de carácter histórico, de conformidad con los procedimientos que se fijen para tal efecto;

IV. Reproducir todos los documentos que se consideren necesarios de acuerdo a la importancia de los mismos y a su estado de conservación;

- V. Difundir el acervo documental, a través de eventos tales como exhibiciones, conferencias y publicaciones que contribuyan al conocimiento de la historia del Estado de Baja California;
- VI. Expedir la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia en el Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;
- VII. Participar en las acciones derivadas del Sistema Estatal de Documentación, el Consejo Estatal de Archivos y la Comisión de Valoración Documental para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de la Administración Documental para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable, y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

- I. Gestionar, suministrar y controlar los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado que requieran las dependencias de la administración pública centralizada, generando el histórico de consumos por cada uno de ellos; así como la aprobación de la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normatividad en la materia;
- II. Programar, emitir, distribuir y controlar la dotación de combustible autorizada en el presupuesto de egresos para las dependencias de la administración pública centralizada; así como revisar y aprobar las facturas de combustible, cuyo pago se realice a través del reembolso de sus fondos de operación;
- III. Aprobar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como hacer efectivas las garantías otorgadas, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IV. Efectuar los trámites de alta, baja, canje y cambios de placas y tarjeta de circulación de las unidades de transporte requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada, para el registro y control del padrón vehicular propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Gestionar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario de oficina, equipos de radiocomunicación y equipos de cómputo propiedad del Gobierno del Estado, así como dar la aprobación de la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normatividad que corresponda;
- VI. Elaborar e instrumentar los programas y proyectos necesarios para el mejor aprovechamiento y ahorro en los servicios básicos administrados por el Departamento, y
- VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE TALLERES GRÁFICOS

- I. Establecer la programación para la realización de trabajos de impresión y publicaciones que soliciten las dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Vigilar que la impresión del Periódico Oficial del Estado, se efectúe oportunamente;
- III. Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de uso, conservación y seguridad de las instalaciones de Talleres Gráficos;
- IV. Mantener el control de la existencia de materiales para cubrir los requerimientos de los trabajos de impresión, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada, y
- V.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ

- I. Programar y atender las unidades oficiales para aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Recibir las unidades vehiculares para el diagnóstico y reparación de los desperfectos observados en sus sistemas mecánicos;
- III. Canalizar los trabajos de reparación mayor de las unidades oficiales a los talleres externos autorizados por la Oficialía;
- IV. Verificar que la calidad del servicio mecánico tanto interno como externo, cumpla con las políticas y procedimientos establecidos;
- V. Realizar inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados;
- VI. Aprobar las facturas de trabajos efectuados por talleres externos, así como las órdenes de servicio de movimientos de almacén de refacciones, aplicando las afectaciones al presupuesto respectivo;
- VII. Tramitar las afectaciones presupuestales por los trabajos realizados, así como dar cumplimiento al pago de proveedores;
- VIII. Realizar dictamen de las condiciones requeridas para adquisición de nuevas unidades vehiculares, así como para el mantenimiento de motores, transmisiones, suspensiones y adquisición de neumáticos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias en el Taller Mecánico, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- I. Elaborar y dictaminar en su caso, las normas, políticas y procedimientos para la administración y racionalización de los recursos humanos, materiales y servicios de la administración pública centralizada;
- II. Fijar, sistematizar, unificar, coordinar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Oficialía, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de dicha dependencia;
- III. Elaborar y dictaminar las normas, políticas y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, desincorporación, permutas, transferencia o donación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación y manejo de personal y de servicios básicos que requiera la administración pública centralizada, acatando la normatividad aplicable;
- IV. Desarrollar y proponer las políticas de administración y ejecución de programas de regulación competencia de la Oficialía;
- V. Procurar la adecuada aplicación de las normas y políticas de administración interna para las Dependencias de la administración pública centralizada.
- VI. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo, jurídico y administrativo que rige el funcionamiento de la Oficialía y las entidades del sector paraestatal;
- VII. Asesorar a las dependencias de la administración pública centralizada en la aplicación de normas y políticas para el manejo de los recursos competencia de la Oficialía;
- VIII. Emitir opinión o dictamen jurídico sobre los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, sus prorrogas y demás actos jurídicos que deriven de ellos y de los que se deriven derechos y obligaciones para la Oficialía;
- IX. Asesorar y dar orientación jurídica a las unidades administrativas de la Oficialía así como actuar como órgano de consulta para apoyar y sustentar el ejercicio de las facultades de los titulares que las integran y asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;
- X. Conocer y tramitar las solicitudes de contratación de servicios profesionales de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que requieran las dependencias de la administración pública centralizada, con la participación que se requiera del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Emitir opinión y asesorar en la elaboración de los proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y servicios generales, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como cualquier convenio o instrumento que los prorrogue o modifique;
- XII. Emitir opinión, asesorar o coadyuvar en la elaboración o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII. Emitir opinión y asesorar en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables en materia laboral y administrativa, así como de los

convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo y administrativa de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública, en coordinación con la dependencia o unidad que corresponda;

XIV. Emitir opinión, asesorar o dictaminar los formatos, convenios, contratos y demás documentos necesarios para realizar las convocatorias, licitaciones públicas y concursos, para la enajenación, concesión o demás instrumentos relativos a bienes inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Dirigir el proceso de elaboración y actualización en su caso, del reglamento interno de la Oficialía;

XVI. Proponer las normas y políticas de coordinación que deberán aplicarse en el sector paraestatal en materia de administración y desarrollo de personal, adquisiciones, conservación de bienes y servicios;

XVII. Orientar a las entidades paraestatales en la aplicación de la normatividad que regula los procesos de administración de recursos humanos, recursos materiales y de servicios y programas de modernización y racionalización de recursos;

XVIII. Hacer del conocimiento de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental sobre las supuestas irregularidades cometidas por el personal de la Oficialía; y

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

XX. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;

XXI. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;

XXII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

XXIII. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y

XXIV. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

- I. Formular y dictaminar las normas, políticas y lineamientos para la administración y manejo de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios administrativos que requiera la administración pública centralizada, acatando lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Diseñar y dictaminar las normas y políticas para el cumplimiento de programas de modernización y racionalización de recursos de la administración pública central;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Oficial Mayor en materia de normatividad y políticas administrativas, verificando el cumplimiento por parte de las dependencias de la administración pública centralizada;
- IV. Elaborar los dictámenes jurídicos de los contratos por honorarios o de prestación de servicios profesionales, seguros, sus prorrogas o instrumentos que de ellos deriven, y demás actos que deriven derechos y obligaciones para la Oficialía, cuando no intervenga el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;
- V. Elaborar dictámenes jurídicos de los proyectos de concesión, asignación, permisos, autorizaciones, expedientes técnicos de desincorporación de bienes muebles e inmuebles, entre otros, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas instrumentados con el fin de actualizar y/o elaborar la normatividad administrativa;
- VII. Elaborar los estudios y proyectos jurídicos que contribuyan al mejor funcionamiento de la dependencia;
- VIII. Presentar los proyectos de normas y políticas que sean necesarios para la óptima operación del sistema de administración de personal, de los recursos materiales y servicios;
- IX. Elaborar los criterios de interpretación jurídica del marco legal aplicable y de la normatividad vigente que norman el funcionamiento de la Oficialía, en las materias de su competencia;
- X. Elaborar y actualizar en su caso, el reglamento interno de Oficialía, con la participación que corresponda a las unidades administrativas que la integran;
- XI. Analizar y emitir opinión jurídica de los proyectos de reglamentos internos de las dependencias y entidades paraestatales en temas relativos a la competencia de la Oficialía;
- XII. Orientar a las entidades paraestatales en la aplicación de la normatividad que regula los procesos de administración de recursos humanos, recursos materiales y de servicios, y
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PATRIMONIAL

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

- II. Emitir opinión y asesorar en los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable;
- III. Emitir opinión y asesorar en la elaboración de los instrumentos jurídicos, formatos, actas y demás documentación que se requiera para efectuar la toma de posesión de los predios adquiridos por Gobierno del Estado, por cualquier forma jurídica, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Emitir opinión, asesorar y coadyuvar en los proyectos de convenio, donación, comodato, permuta, compra, venta, iniciativa de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación, o cualquier documento que los modifique o los de por terminados, así como los demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Gobierno del Estado en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable;
- V. Emitir opinión, coadyuvar y asesorar en la elaboración de contratos de compraventa, donaciones y demás actos que deriven derechos y obligaciones para la Oficialía;
- VI. Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración de los dictámenes jurídicos de los proyectos de concesión, asignación, permisos o autorizaciones respecto de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar los estudios y proyectos jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones, que contribuyan al mejor funcionamiento de la dependencia;
- VIII. Elaborar los criterios de interpretación jurídica del marco legal aplicable, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Oficialía, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Director, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL

- I. Asesorar, emitir opinión y coadyuvar en la implementación de los trámites relacionados con la remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del personal de las dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Coadyuvar en la proposición y aplicación de procedimientos y normatividad en materia laboral competencia de la Oficialía;
- III. Dictaminar y emitir opinión de los contratos laborales y demás actos o instrumentos de los que deriven derechos y obligaciones laborales para la Administración Pública Centralizada, así como brindar orientación a las Entidades Paraestatales;
- IV. Dictaminar, opinar y asesorar en la elaboración o modificación de las condiciones generales de trabajo, así como en relación a la elaboración de convenios y contratos en materia laboral y administrativa;

- V. Intervenir administrativamente en el trámite y cumplimiento de las resoluciones definitivas, en materia laboral, relacionadas con los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada;
- VI. Iniciar administrativamente el trámite sobre el cumplimiento de las resoluciones definitivas, de los servidores públicos que sostienen una relación de carácter administrativa con la administración pública centralizada;
- VII. Elaborar los estudios y proyectos jurídicos, en las materias de su competencia, que contribuyan al mejor funcionamiento de la dependencia;
- VIII. Emitir opinión jurídica sobre solicitudes de reconocimiento de antigüedad, licencias y compatibilidad de funciones, empleos y comisiones;
- IX. Emitir opinión y asesorar en materia laboral burocrática y administrativa a las Dependencias o Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad en las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- II. Establecer los lineamientos y políticas generales para la definición, planeación y administración de los proyectos de la Oficialía y las dependencias de la administración pública centralizada, coordinados en su área de competencia;
- III. Coordinar la definición, desarrollo y seguimiento a los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos y ahorro, estableciendo las metodologías y sistemas que permitan optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Oficialía;
- IV. Definir y desarrollar, en coordinación con las dependencias de la administración pública centralizada, la instrumentación de sistemas de calidad que aseguren la consistencia y estandarización de los procedimientos en la prestación de servicios a la ciudadanía;
- V. Coordinar el uso de las tecnologías de información, que permitan su óptima utilización para el mejoramiento de los procesos y servicios de la Oficialía;
- VI. Desarrollar y proponer programas de simplificación, mejora continua o certificación de procesos, procedimientos, sistemas o servicios que compete desarrollar a la Oficialía;
- VII. Revisar y en su caso validar los manuales administrativos de las Dependencias y de las Entidades Paraestatales que conforman la administración pública estatal;

- VIII. Instrumentar mecanismos de coordinación y homologación de acciones de la administración pública centralizada, con las Entidades Paraestatales orientadas al uso eficiente de los recursos.
- IX. Procurar la adecuada aplicación de las normas y políticas en materia de organización administrativa, para las Dependencias de la administración pública centralizada;
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- XI. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XII. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- XIV. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y
- XV. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- I. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía, así como con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, los proyectos de mejora, simplificación y certificación de procesos bajo sistemas de gestión de calidad para el eficiente funcionamiento de las áreas;
- II. Participar en la instrumentación de los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad que promueva la Oficialía;
- III. Dar seguimiento a los objetivos establecidos en los procesos del sistema de calidad de la Oficialía;
- IV. Diseñar e Implementar los métodos, técnicas y estrategias de investigación para la verificación y evaluación de los servicios y sistemas de calidad de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, para el mejor logro de los objetivos establecidos, además de analizar los procesos internos a efecto de proponer mejoras o simplificación de los mismos;

- V. Elaborar informes ejecutivos del estado que presentan cada uno de los proyectos de mejora, así como de los asuntos encomendados a la Dirección de Desarrollo de Proyectos y someterlos a su aprobación, y
- VI. Operar y mantener actualizado el sistema de información para el registro y administración de los proyectos de integración, desconcentración, simplificación y mejora continua de la Oficialía;
- VII. Revisar, y en su caso validar los manuales administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- I. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en el equipo de cómputo de la Oficialía;
- 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 Planeación y Finanzas 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.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES

- I. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, en las que Oficialía forme parte, así como en las comisiones técnicas consultivas que se establezcan para tal efecto;
- II. Instrumentar mecanismos de coordinación con las dependencias normativas del Poder Ejecutivo para homologar los criterios que garanticen la eficiencia de la administración pública paraestatal, en materias competencia de la Oficialía;
- III. Participar en los consejos, mesas de trabajo y demás órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, y en el seguimiento de actividades de los mismos, para el establecimiento de una gestión homogénea que permita la adecuada administración de los recursos humanos, recursos materiales y de servicios;
- IV. Revisar, y en su caso validar, los manuales administrativos de las Entidades Paraestatales;
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES DE GENERALES DE LAS DELEGACIONES DE OFICIALÍA MAYOR EN TIJUANA, TECATE, ENSENADA, PLAYAS DE ROSARITO Y SAN QUINTIN:

Los delegados actuarán como representantes de la Oficialía en la región territorial que se les asigne y coordinarán sus labores a través del Oficial Mayor, Subsecretario de Administración y de las Direcciones.

- I. Representar a la Oficialía en la circunscripción territorial de su adscripción, ejerciendo las atribuciones de su competencia, así como en los actos y comisiones que por acuerdo expreso le encomiende el Oficial Mayor;
- II. Acordar con el Oficial Mayor y/o Subsecretario de Administración, la atención de los asuntos encomendados a la responsabilidad de la Delegación a su cargo e informar oportunamente sobre los mismos;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que por acuerdo sea creado en el ámbito territorial de competencia;

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen;
- V. Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados, aplicando las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que al efecto se expidan;
- VI. Recibir a los responsables de las unidades administrativas de la Delegación y a cualquier servidor público subalterno, así como de las demás dependencias; y en audiencia a las personas que así lo soliciten;
- VII. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia;
- VIII. Celebrar los contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios adquiridos dentro de la circunscripción territorial que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Celebrar convenios en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas;
- X. Vigilar el cumplimiento de los programas de regularización, desincorporación e incorporación y control permanente de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- XI. Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes inmuebles que por cualquier medio o disposición se hagan a favor de Gobierno del Estado, en la delegación correspondiente;
- XII. Autorizar y supervisar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento y acondicionamiento de edificios, oficinas, instalaciones y equipos de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XIII.- Autorizar licencias sin goce de sueldo a los empleados del Poder Ejecutivo adscritos en la localidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones inherentes a la Delegación a su cargo;
- XV. Proponer y desarrollar los programas de modernización y eficiencia de la Delegación a su cargo;
- XVI. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos con base en los programas de la esfera de su competencia;
- XVII. Ejercer el presupuesto autorizado a la Delegación a su cargo y verificar el avance físico-financiero de los programas;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios que regulen la operación y orienten la toma de decisiones de los programas a su cargo, así como en los trabajos relacionados con los catálogos de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

XIX. Coordinarse con la Subsecretaría de Administración, las Direcciones y demás Delegaciones, para apoyar la ejecución de programas de la Oficialía, de conformidad con las políticas establecidas;

XX. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas, por la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor de acuerdo con las políticas establecidas por el Oficial Mayor;

XXI. Clasificar la información de su área y de las áreas que la integran de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en su artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia, y

XXII. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y las disposiciones aplicables.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN TIJUANA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 19 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

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

II. Analizar y verificar los reportes presupuestales informando a las unidades administrativas de la Oficialía, la disponibilidad de recursos, y coordinar al interior de la Oficialía la integración de la información a proponer por la Dependencia como parte del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia, así como de los informes anuales de labores;

III. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Oficialía que se haga acreedor a ellas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Administrar la estructura de plazas y la plantilla de personal adscrito a la Oficialía, asegurando se mantenga actualizada;

V. Tramitar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los trabajadores de la Oficialía;

VI. Elaborar los proyectos de contratos de servicios del personal adscrito a la Oficialía;

- VII. Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la dependencia, conforme a la legislación vigente;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficialía;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas y mecanismos relativos a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Oficialía, conforme a la normatividad de la materia;
- X. Mantener actualizada la información contenida en los sistemas de informática destinados a la captura de movimientos e incidencias del personal de la Oficialía;
- XI. Validar las cartas de liberación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Asesorar y, en su caso, recibir y tramitar las solicitudes de adquisición de recursos materiales, requisiciones de artículos de oficina y limpieza, solicitudes de pago de viáticos, pasajes, hospedaje y fondos revolventes provenientes de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía;
- XIII. Supervisar la limpieza e higiene en todas las áreas, así como vigilar y proteger los bienes patrimonio de la Oficialía;
- XIV. Verificar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles de las unidades administrativas de Oficialía;
- XV. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, atendiendo a las convocatorias;
- XVI. Proponer formas de control para la optimización de recursos destinados al cumplimiento de las tareas y atribuciones de la Oficialía;
- XVII. Administrar y controlar la asignación del combustible, servicios de telefonía y radiocomunicación, de acuerdo al presupuesto autorizado para la Oficialía, y
- XVIII. Realizar, dar seguimiento y evaluar los estudios, proyectos y diversas investigaciones en materia de desarrollo organizacional de los sistemas de la Oficialía, analizando, formulando o proponiendo las adecuaciones necesarias en su estructura, funciones, procesos y procedimientos; así como dirigir el proceso de elaboración y actualización en su caso, de los manuales administrativos de la Oficialía;
- XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 22 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, además de las siguientes:

- I. 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;
- II. Expedir los reconocimientos o constancias por asistencia y participación en los eventos de capacitación;
- III. Controlar y dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;
- IV. Intervenir en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 22.-

Artículo 22.-

- I. Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Evaluar los requerimientos de personal de las dependencias de la administración pública centralizada e intervenir en su contratación, nombramiento, reingreso, promoción, cambio de adscripción y bajas, así como llevar un control sobre el registro de los mismos;
- III. Tramitar y controlar las licencias, incapacidades, permisos, reincorporaciones, vacaciones y demás movimientos que genere el personal de las dependencias de la administración pública centralizada, así como tramitar y controlar administrativamente la comisión, reubicación, remoción, terminación, rescisión y demás movimientos de bajas definitivas del mismo;
- IV. Administrar el control de asistencia y puntualidad del personal de las dependencias de la administración pública centralizada;
- V. Validar y llevar el control de los nombramientos y elaborar credenciales oficiales, constancias de trabajo y hojas de servicio, de los servidores públicos que laboran en la administración pública centralizada;
- VI. Planear, organizar y supervisar los trámites de los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, así como los descuentos y retenciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;
- VII. Analizar y calcular las liquidaciones en cumplimiento a resolutivos de juicios derivados de laudos condenatorios, emitidos por la autoridad jurisdiccional correspondiente, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente ante la Dirección de Egresos del Estado para su entrega a la Dirección Jurídica Contenciosa o a la unidad administrativa competente;
- VIII. Administrar y controlar los procesos de evaluación psicométrica, técnica y administrativa que permiten el reclutamiento y selección de personal para las dependencias de la administración pública centralizada;

- IX. Formular, proponer y controlar los procesos que determinen la aplicación de la seguridad social, sujetándose a la normatividad aplicable;
- X. Generar las estimaciones económico-presupuestales para la asignación de recursos destinados a sueldos y salarios derivados de los estudios técnicos correspondientes;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social, prácticas profesionales u otra modalidad de vinculación que permita el fortalecimiento de la formación de estudiantes, que se instrumente para coadyuvar en la prestación del servicio con las dependencias de la administración pública centralizada de conformidad a los convenios y acuerdos con las instituciones educativas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Tabulador de Salarios y las Prestaciones correspondientes a cada uno de los puestos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XIII. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada, y
- XIV. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable, informando de ello, en forma oportuna, a las unidades correspondientes; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

Corresponde al Departamento de Compras y Servicios, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 27, 28 y 31 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables en la esfera de su competencia, 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 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 27.-

- I. Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, contenidos en la normatividad aplicable;
- 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 y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

V. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización económica;

VI. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

VII. Realizar los trámites necesarios para el pago a licitantes por bienes entregados y/o servicios prestados;

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

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

ARTÍCULO 28.-

I. Programar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en los casos de adjudicación directa;

III. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización que correspondan;

IV. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

V. Adjudicar directamente la contratación de bienes y servicios a través de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por causas de excepción al procedimiento de licitación pública o invitación, desahogando el procedimiento respectivo ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Autorizar la reservación de hospedaje y pasaje de aviación, así como órdenes de trabajo que sobre combustible requieren las dependencias de la administración pública centralizada;

- VIII. Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores de bienes entregados y/o servicios prestados;
- IX. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 31

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades que realicen las áreas de Bienes Muebles y Almacenes;
- II. Controlar y supervisar de manera aleatoria las actividades de inventario de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;
- III. Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las dependencias de la administración pública centralizada, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios;
- IV. Recibir los bienes muebles y artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- V. Mantener en existencia los artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Autorizar las actas de liberación de bienes de los servidores públicos que se encuentran en trámite de finiquito;
- VII. Autorizar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y traspasos de bienes de activo fijo de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Recibir y administrar los bienes de activo fijo que son adquiridos a través de donaciones;
- IX. Coordinar y regular con cada uno de los responsables del control de los almacenes y bienes muebles de las Delegaciones de Oficialía, los criterios de operación para el adecuado manejo y control de los bienes muebles y de alto consumo;
- X. Implementar y proponer sistemas de seguridad para el manejo y conservación de los artículos y materiales en existencia;
- XI. Programar la realización de inventarios físicos, así como la actualización de los resguardos, para que sean ejecutados por las dependencias;
- XII. Proponer altas y bajas de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar el registro de altas y bajas de bienes muebles y del padrón vehicular del Gobierno del Estado;
- XIV. Tramitar y proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable;

- XV. Elaborar y tramitar convocatorias, para la enajenación de bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, promoviendo la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;
- XVII. Verificar e incorporar al patrimonio del Gobierno del Estado los bienes de activo fijo, que son adquiridos a través de inversión pública para paraestatales, ayuntamientos, poder legislativo y judicial de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable, y
- XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS

Corresponde al Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 32 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables en la esfera de su competencia, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos;

Artículo 32.-

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades que realicen las áreas de Bienes Muebles y Almacenes;
- II. Controlar y supervisar de manera aleatoria las actividades de inventario de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;
- III. Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las dependencias de la administración pública centralizada, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios;
- IV. Recibir los bienes muebles y artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- V. Mantener en existencia los artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Autorizar las actas de liberación de bienes de los servidores públicos que se encuentran en trámite de finiquito;
- VII. Autorizar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y traspasos de bienes de activo fijo de las dependencias de la administración pública centralizada;

- VIII. Recibir y administrar los bienes de activo fijo que son adquiridos a través de donaciones;
- IX. Coordinar y regular con cada uno de los responsables del control de los almacenes y bienes muebles de las Delegaciones de Oficialía, los criterios de operación para el adecuado manejo y control de los bienes muebles y de alto consumo;
- X. Implementar y proponer sistemas de seguridad para el manejo y conservación de los artículos y materiales en existencia;
- XI. Programar la realización de inventarios físicos, así como la actualización de los resguardos, para que sean ejecutados por las dependencias;
- XII. Proponer altas y bajas de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar el registro de altas y bajas de bienes muebles y del padrón vehicular del Gobierno del Estado;
- XIV. Tramitar y proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y tramitar convocatorias, para la enajenación de bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, promoviendo la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;
- XVII. Verificar e incorporar al patrimonio del Gobierno del Estado los bienes de activo fijo, que son adquiridos a través de inversión pública para paraestatales, ayuntamientos, poder legislativo y judicial de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable, y
- XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

Corresponde al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 38 y 39 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables en la esfera de su competencia, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 38.-

- I. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales del titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de acondicionamiento de espacios, mobiliario y remodelación requeridos por las dependencias de la administración pública centralizada;
- III. Mantener y controlar en óptimas condiciones los bienes y equipos requeridos para la ejecución de los servicios y eventos, y
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 39.-

- I. Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado;
- II. Administrar y supervisar el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones de áreas comunes y verdes del edificio del Poder Ejecutivo;
- III. Participar en la planeación y evaluación de proyectos integrales de ingeniería y conservación de acuerdo a las necesidades y factibilidades de ejecución;
- IV. Supervisar en las dependencias de la administración pública centralizada, instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN ENSENADA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde al Departamento de Administración de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 22 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables en la esfera de su competencia, además de las siguientes:

- I. 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;
- II. Expedir los reconocimientos o constancias por asistencia y participación en los eventos de capacitación;
- III. Controlar y dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios, y acuerdos celebrados con instituciones educativas;
- IV. Intervenir en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal, y

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

Artículo 22.-

I. Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Evaluar los requerimientos de personal de las dependencias de la administración pública centralizada e intervenir en su contratación, nombramiento, reingreso, promoción, cambio de adscripción y bajas, así como llevar un control sobre el registro de los mismos;

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

IV. Administrar el control de asistencia y puntualidad del personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

V. Validar y llevar el control de los nombramientos y elaborar credenciales oficiales, constancias de trabajo y hojas de servicio, de los servidores públicos que laboran en la administración pública centralizada;

VI. Planear, organizar y supervisar los trámites de los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, así como los descuentos y retenciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;

VII. Analizar y calcular las liquidaciones en cumplimiento a resolutivos de juicios derivados de laudos condenatorios, emitidos por la autoridad jurisdiccional correspondiente, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente ante la Dirección de Egresos del Estado para su entrega a la Dirección Jurídica Contenciosa o a la unidad administrativa competente;

VIII. Administrar y controlar los procesos de evaluación psicométrica, técnica y administrativa que permiten el reclutamiento y selección de personal para las dependencias de la administración pública centralizada;

IX. Formular, proponer y controlar los procesos que determinen la aplicación de la seguridad social, sujetándose a la normatividad aplicable;

X. Generar las estimaciones económico-presupuestales para la asignación de recursos destinados a sueldos y salarios derivados de los estudios técnicos correspondientes;

XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social, prácticas profesionales u otra modalidad de vinculación que permita el fortalecimiento de la formación de estudiantes, que se instrumente para coadyuvar en la prestación del servicio con las dependencias de la administración pública centralizada de conformidad a los convenios y acuerdos con las instituciones educativas;

- XII. Elaborar y mantener actualizado el Tabulador de Salarios y las Prestaciones correspondientes a cada uno de los puestos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XIII. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada, y
- XIV. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable, informando de ello, en forma oportuna, a las unidades correspondientes; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 19 y 31 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables en la esfera de su competencia, 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 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 19.-

- I. Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, así como controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- II. Analizar y verificar los reportes presupuestales informando a las unidades administrativas de la Oficialía, la disponibilidad de recursos, y coordinar al interior de la Oficialía la integración de la información a proponer por la Dependencia como parte del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia, así como de los informes anuales de labores;
- III. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Oficialía que se haga acreedor a ellas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Administrar la estructura de plazas y la plantilla de personal adscrito a la Oficialía, asegurando se mantenga actualizada;
- V. Tramitar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los trabajadores de la Oficialía;
- VI. Elaborar los proyectos de contratos de servicios del personal adscrito a la Oficialía;

- VII. Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la dependencia, conforme a la legislación vigente;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficialía;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas y mecanismos relativos a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Oficialía, conforme a la normatividad de la materia;
- X. Mantener actualizada la información contenida en los sistemas de informática destinados a la captura de movimientos e incidencias del personal de la Oficialía;
- XI. Validar las cartas de liberación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Asesorar y, en su caso, recibir y tramitar las solicitudes de adquisición de recursos materiales, requisiciones de artículos de oficina y limpieza, solicitudes de pago de viáticos, pasajes, hospedaje y fondos revolventes provenientes de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía;
- XIII. Supervisar la limpieza e higiene en todas las áreas, así como vigilar y proteger los bienes patrimonio de la Oficialía;
- XIV. Verificar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles de las unidades administrativas de Oficialía;
- XV. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, atendiendo a las convocatorias;
- XVI. Proponer formas de control para la optimización de recursos destinados al cumplimiento de las tareas y atribuciones de la Oficialía;
- XVII. Administrar y controlar la asignación del combustible, servicios de telefonía y radiocomunicación, de acuerdo al presupuesto autorizado para la Oficialía, y
- XVIII. Realizar, dar seguimiento y evaluar los estudios, proyectos y diversas investigaciones en materia de desarrollo organizacional de los sistemas de la Oficialía, analizando, formulando o proponiendo las adecuaciones necesarias en su estructura, funciones, procesos y procedimientos; así como dirigir el proceso de elaboración y actualización en su caso, de los manuales administrativos de la Oficialía;
- XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 31.-

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades que realicen las áreas de Bienes Muebles y Almacenes;
- II. Controlar y supervisar de manera aleatoria las actividades de inventario de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;

- III. Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las dependencias de la administración pública centralizada, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios;
- IV. Recibir los bienes muebles y artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- V. Mantener en existencia los artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Autorizar las actas de liberación de bienes de los servidores públicos que se encuentran en trámite de finiquito;
- VII. Autorizar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y traspasos de bienes de activo fijo de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Recibir y administrar los bienes de activo fijo que son adquiridos a través de donaciones;
- IX. Coordinar y regular con cada uno de los responsables del control de los almacenes y bienes muebles de las Delegaciones de Oficialía, los criterios de operación para el adecuado manejo y control de los bienes muebles y de alto consumo;
- X. Implementar y proponer sistemas de seguridad para el manejo y conservación de los artículos y materiales en existencia;
- XI. Programar la realización de inventarios físicos, así como la actualización de los resguardos, para que sean ejecutados por las dependencias;
- XII. Proponer altas y bajas de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar el registro de altas y bajas de bienes muebles y del padrón vehicular del Gobierno del Estado;
- XIV. Tramitar y proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y tramitar convocatorias, para la enajenación de bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, promoviendo la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;
- XVII. Verificar e incorporar al patrimonio del Gobierno del Estado los bienes de activo fijo, que son adquiridos a través de inversión pública para paraestatales, ayuntamientos, poder legislativo y judicial de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Elaborar los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable, y

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Corresponden al Departamento de Recursos Materiales, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas por los artículos 27, 28, 32, 38 y 39 del Reglamento Interno de Oficialía Mayor que le sean aplicables en la esfera de su competencia, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 27.-

I. Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, contenidos en la normatividad aplicable;

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 y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

V. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización económica;

VI. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

VII. Realizar los trámites necesarios para el pago a licitantes por bienes entregados y/o servicios prestados;

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

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

ARTÍCULO 28.-

- I. Programar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en los casos de adjudicación directa;
- III. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización que correspondan;
- IV. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;
- V. Adjudicar directamente la contratación de bienes y servicios a través de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por causas de excepción al procedimiento de licitación pública o invitación, desahogando el procedimiento respectivo ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Autorizar la reservación de hospedaje y pasaje de avión, así como órdenes de trabajo que sobre combustible requieren las dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores de bienes entregados y/o servicios prestados;
- IX. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 32.-

- I. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a través de sistemas de digitalización de información e imagen;
- II. Desarrollar programas permanentes de regularización de bienes inmuebles, que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado;
- III. Inspeccionar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, los inmuebles que por concepto de donación o expropiación deban ser entregados al Gobierno del Estado;
- IV. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como elaborar los proyectos de convenio, donación, comodato, permuta, compra, venta, iniciativa de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Gobierno del Estado en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable y remitirlos para su validación a la Secretaría General de Gobierno;

- V. Tramitar y registrar la asignación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a las dependencias de la administración pública centralizada; así como la autorización del uso de dichos bienes a asociaciones o particulares cuyas actividades no tienen fines de lucro y satisfacen necesidades de interés colectivo, en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Gestionar la compra, permuta, donación o expropiación de bienes inmuebles que vayan a ser destinados a un servicio público, al uso común, a un fin de utilidad general o para el desarrollo de atribuciones propias del Gobierno del Estado; así como efectuar previa instrucción del Oficial Mayor, la toma de posesión de los predios adquiridos por cualquier forma jurídica, levantando las actas correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer la enajenación de bienes inmuebles a título oneroso, que no sean adecuados o aprovechables por el Estado para brindar un servicio público;
- VIII. Tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de bienes inmuebles que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado;
- IX. Gestionar los levantamientos topográficos para su debida certificación ante la autoridad municipal correspondiente, de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado que así se requieran;
- X. Verificar la documentación técnica que sirva como soporte de las operaciones de asignación, afectación, concesión, desincorporación, enajenación o adquisición de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y
- XI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 38.-

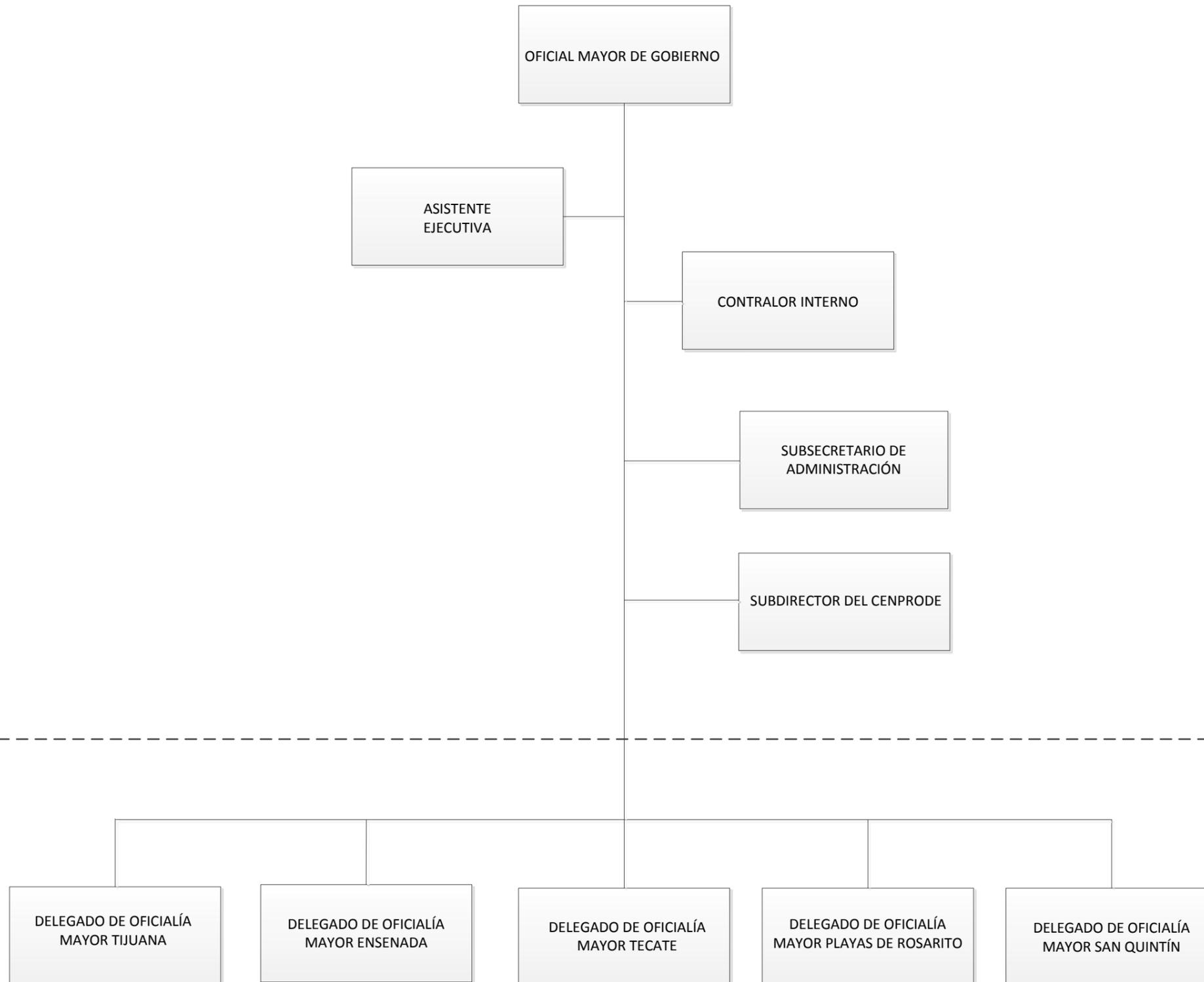
- I. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales del titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de acondicionamiento de espacios, mobiliario y remodelación requeridos por las dependencias de la administración pública centralizada;
- III. Mantener y controlar en óptimas condiciones los bienes y equipos requeridos para la ejecución de los servicios y eventos, y
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39.-

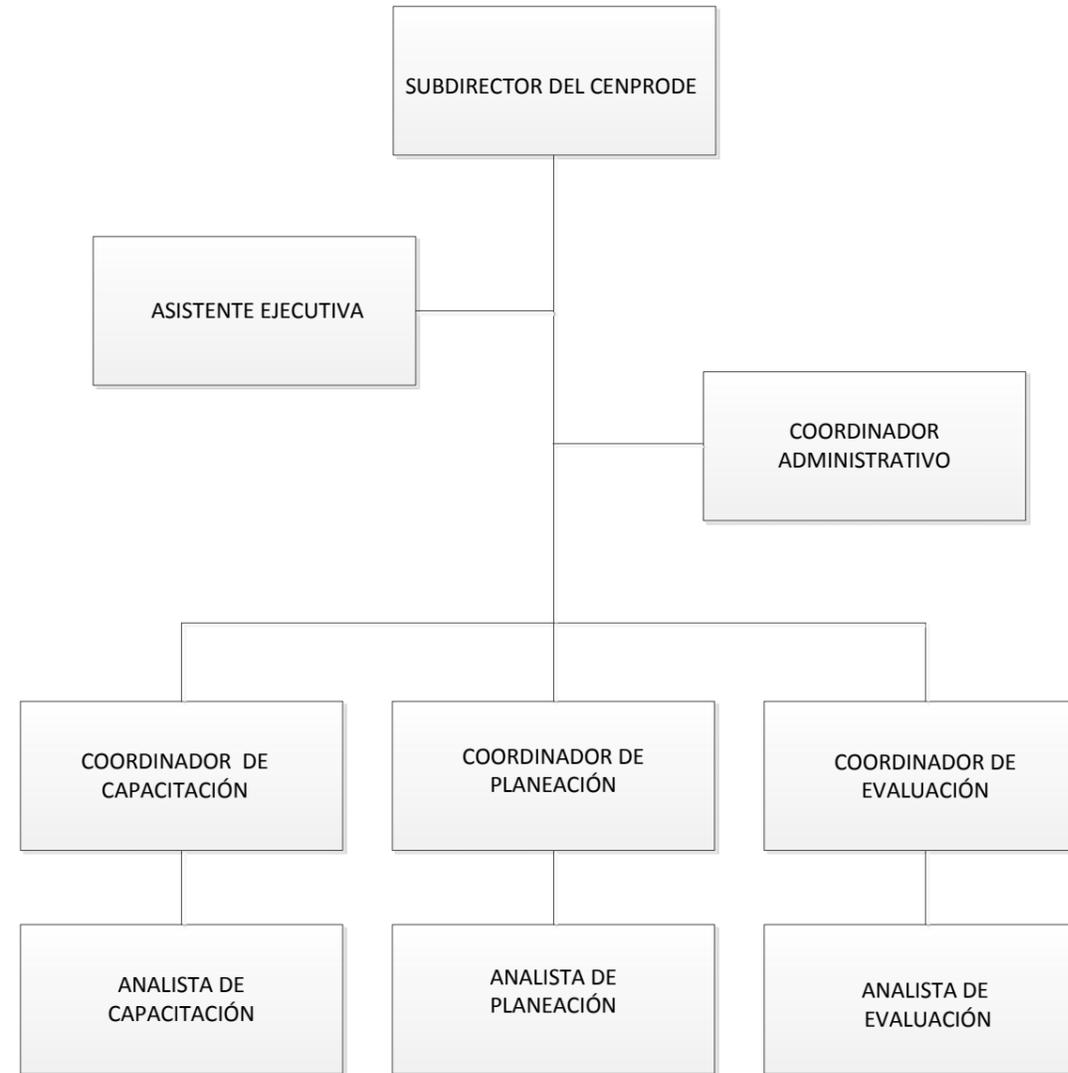
- I. Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado;
- II. Administrar y supervisar el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones de áreas comunes y verdes del edificio del Poder Ejecutivo;

- III. Participar en la planeación y evaluación de proyectos integrales de ingeniería y conservación de acuerdo a las necesidades y factibilidades de ejecución;
- IV. Supervisar en las dependencias de la administración pública centralizada, instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

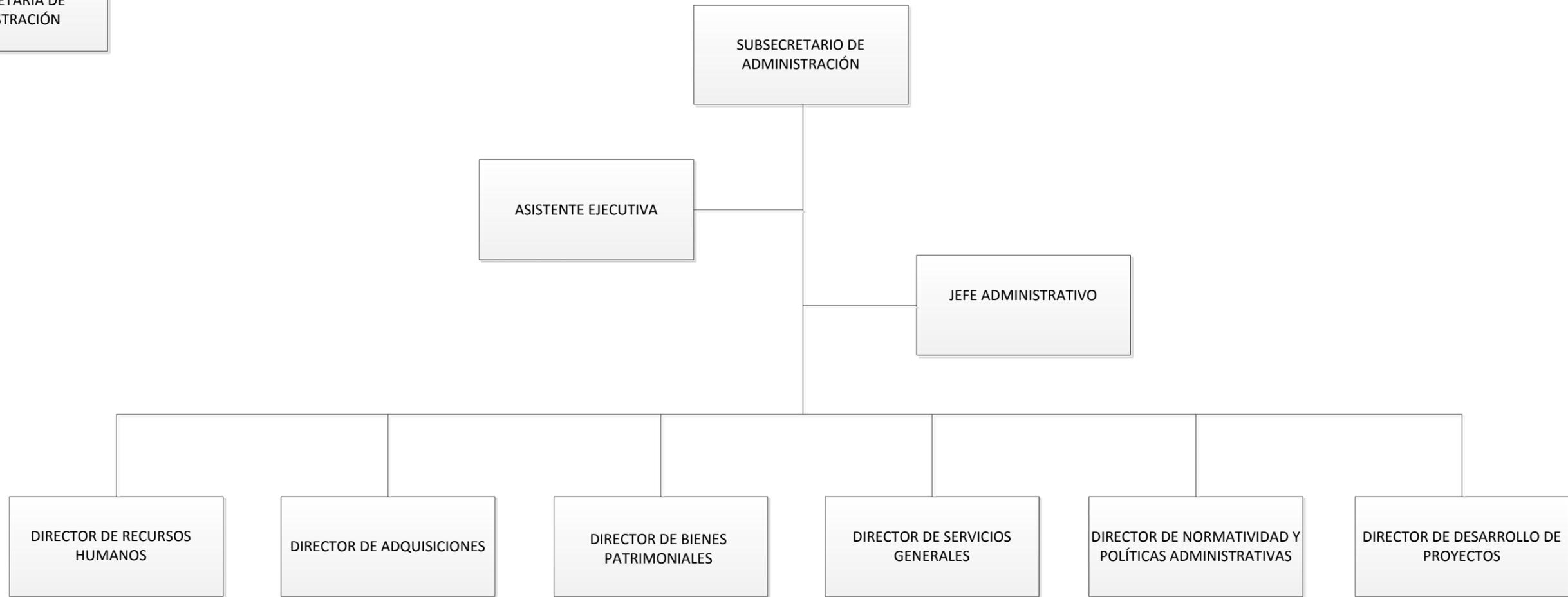
05 111
OFICINA DEL TITULAR



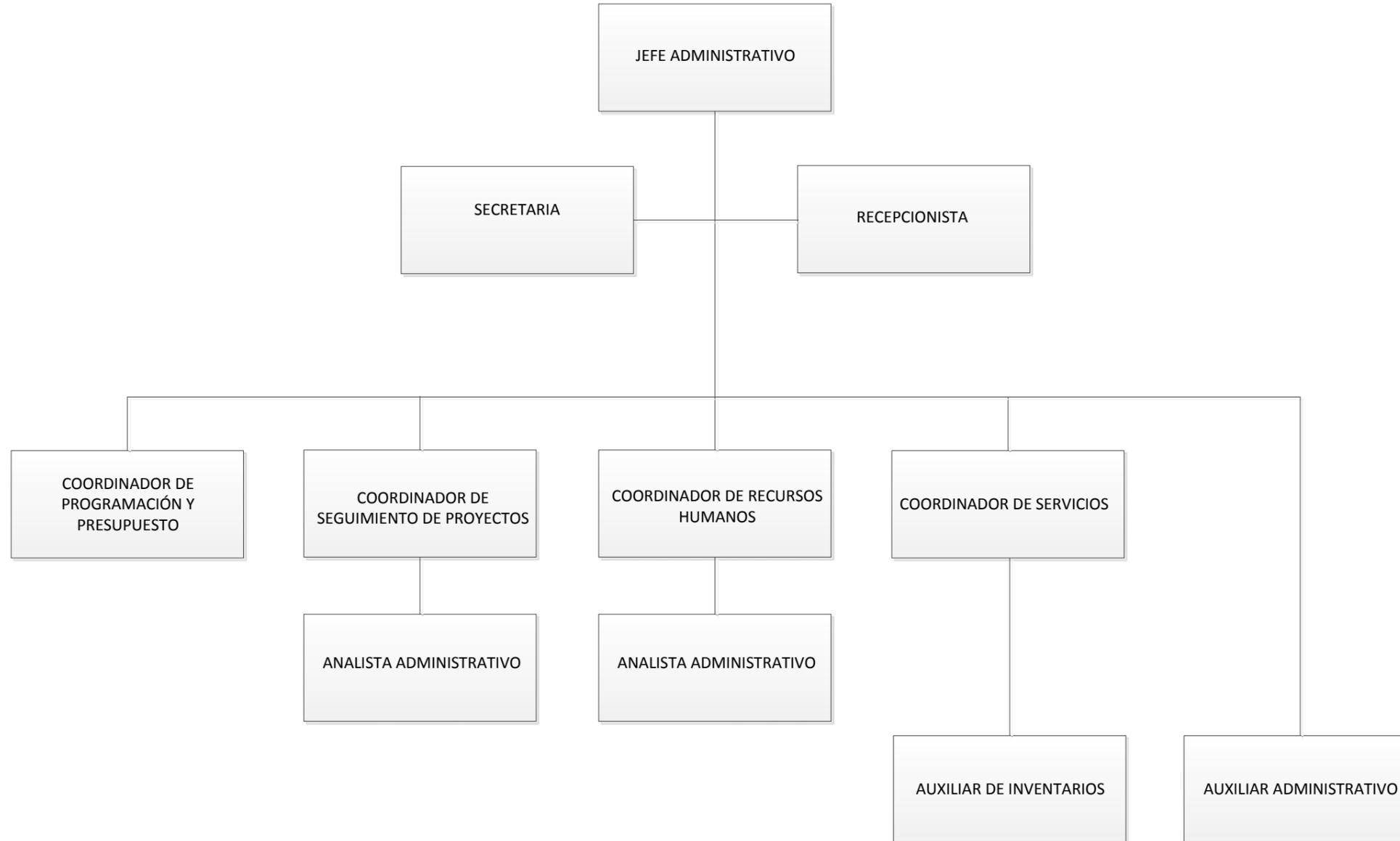
05 231
CENTRO DE
PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL
HUMANO



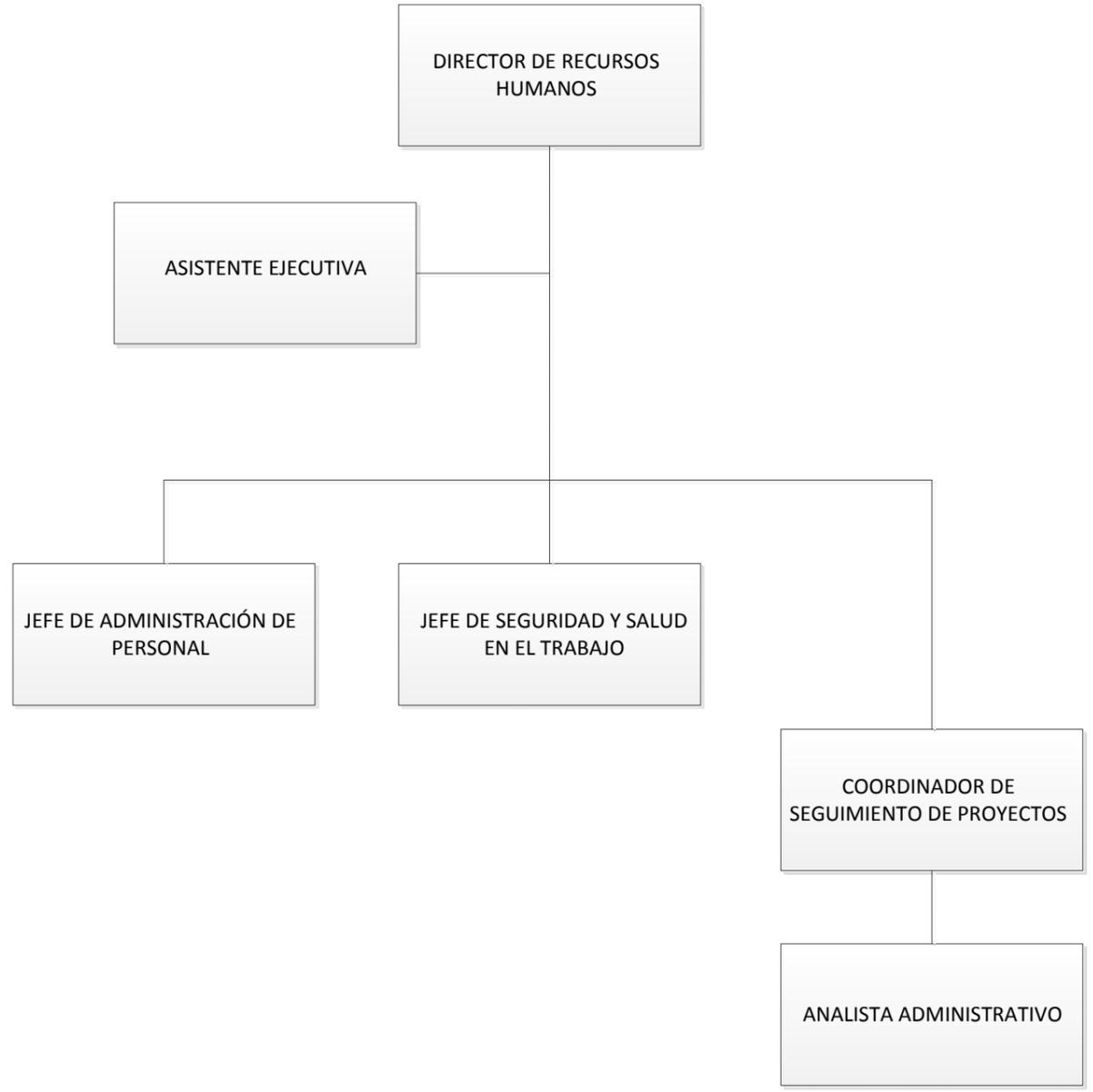
05 121
SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



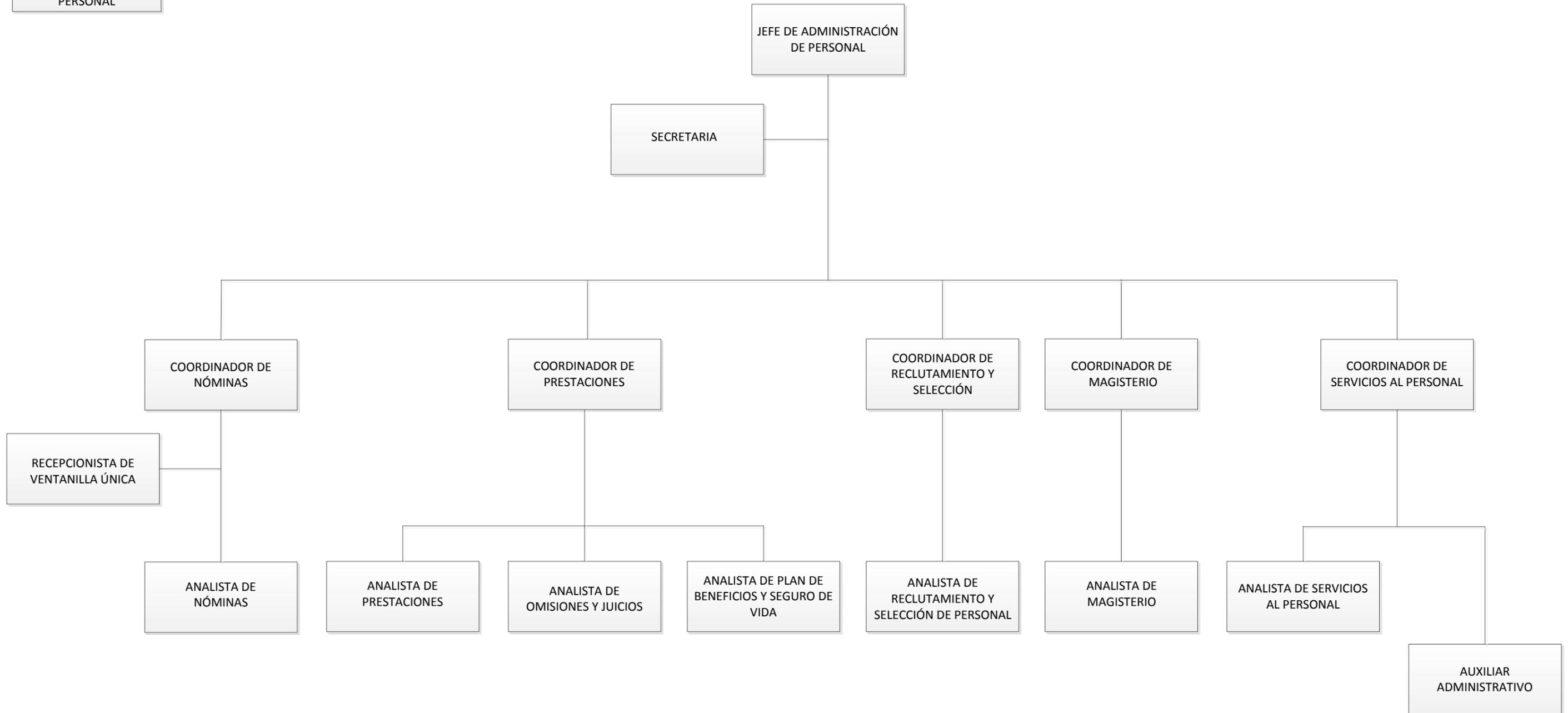
05 131
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO



05 211
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS



05 221
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL



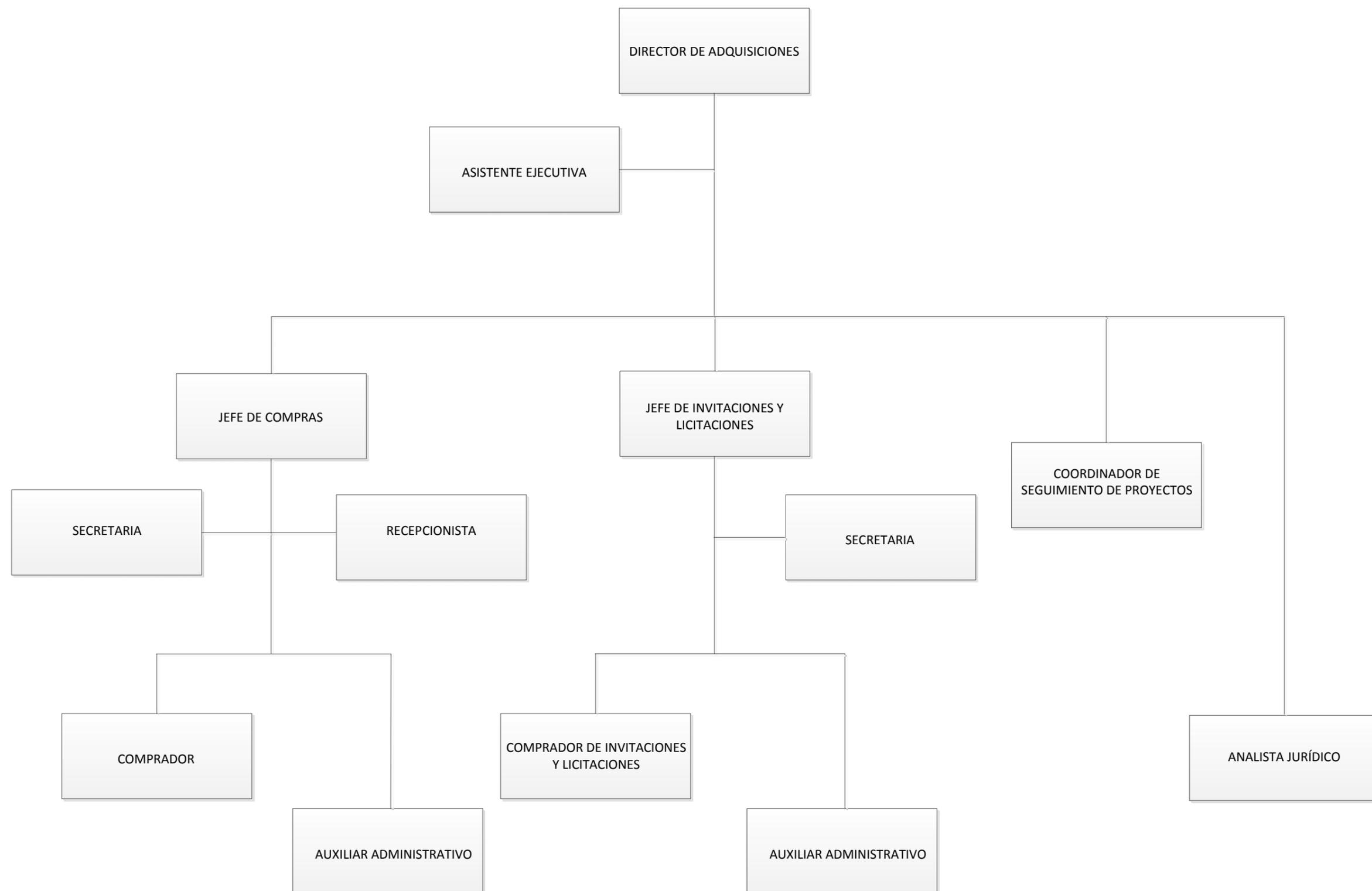
05 451
DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO

JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO

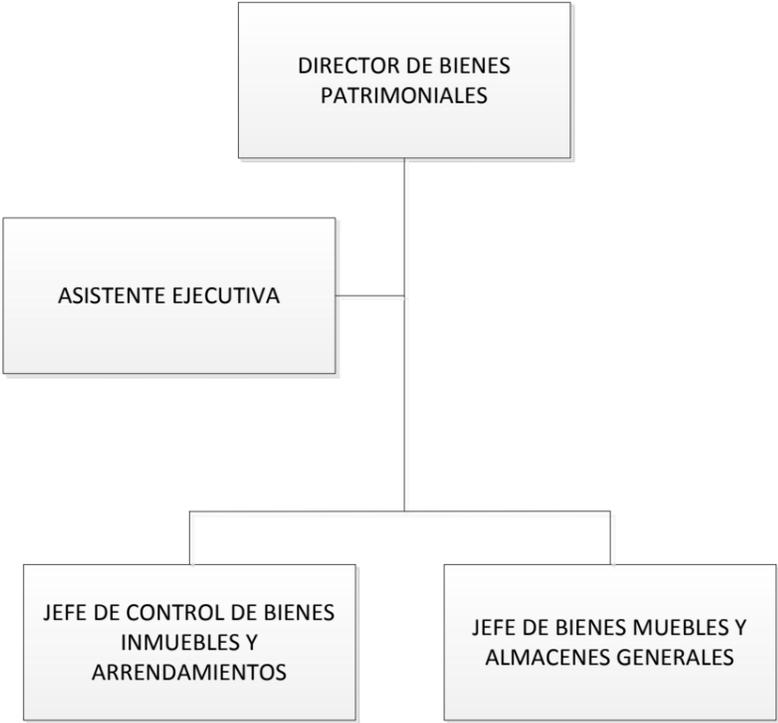
05 611
DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES

05 621
DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

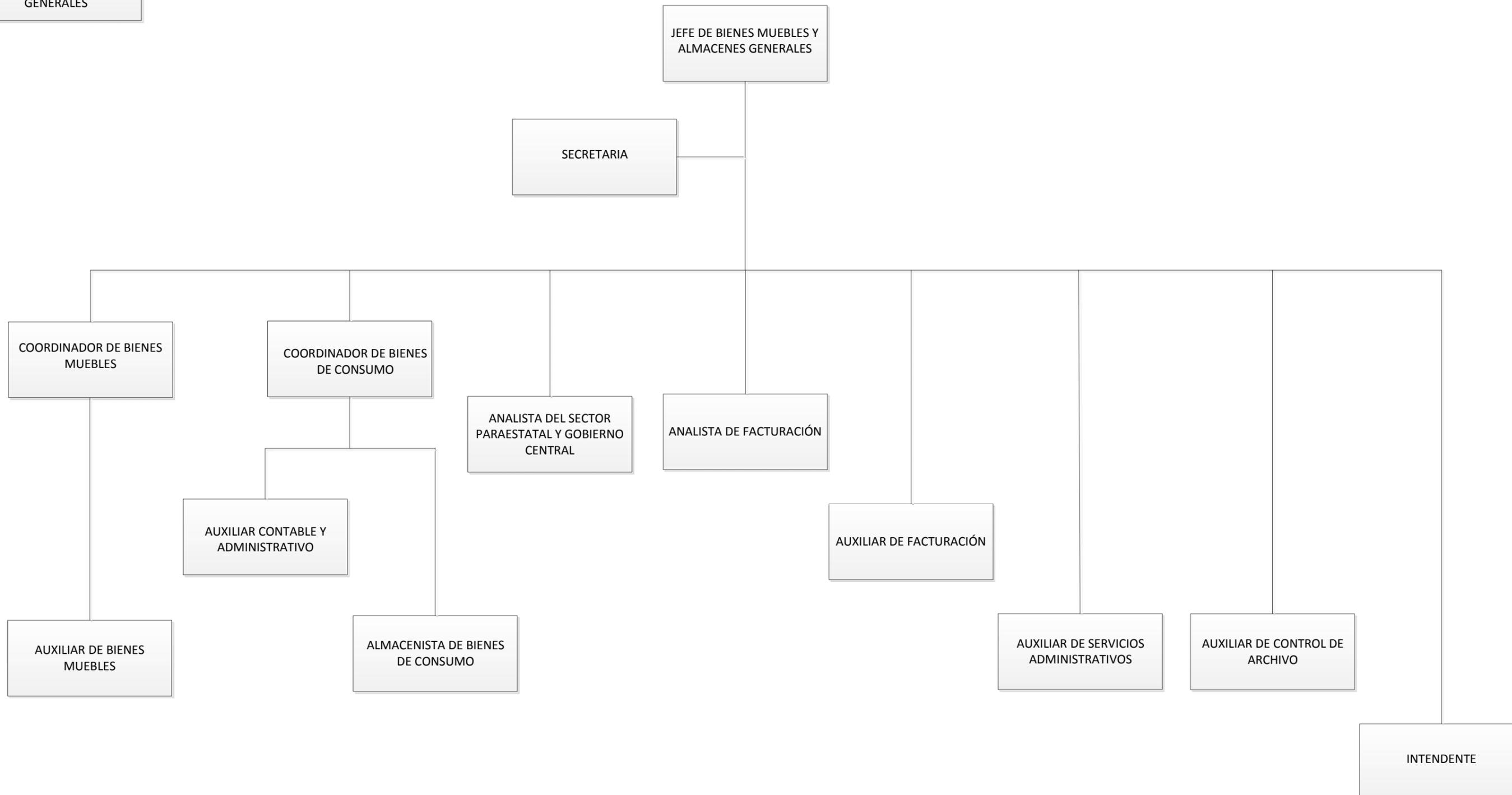
05 631
DEPARTAMENTO DE
INVITACIONES Y LICITACIONES



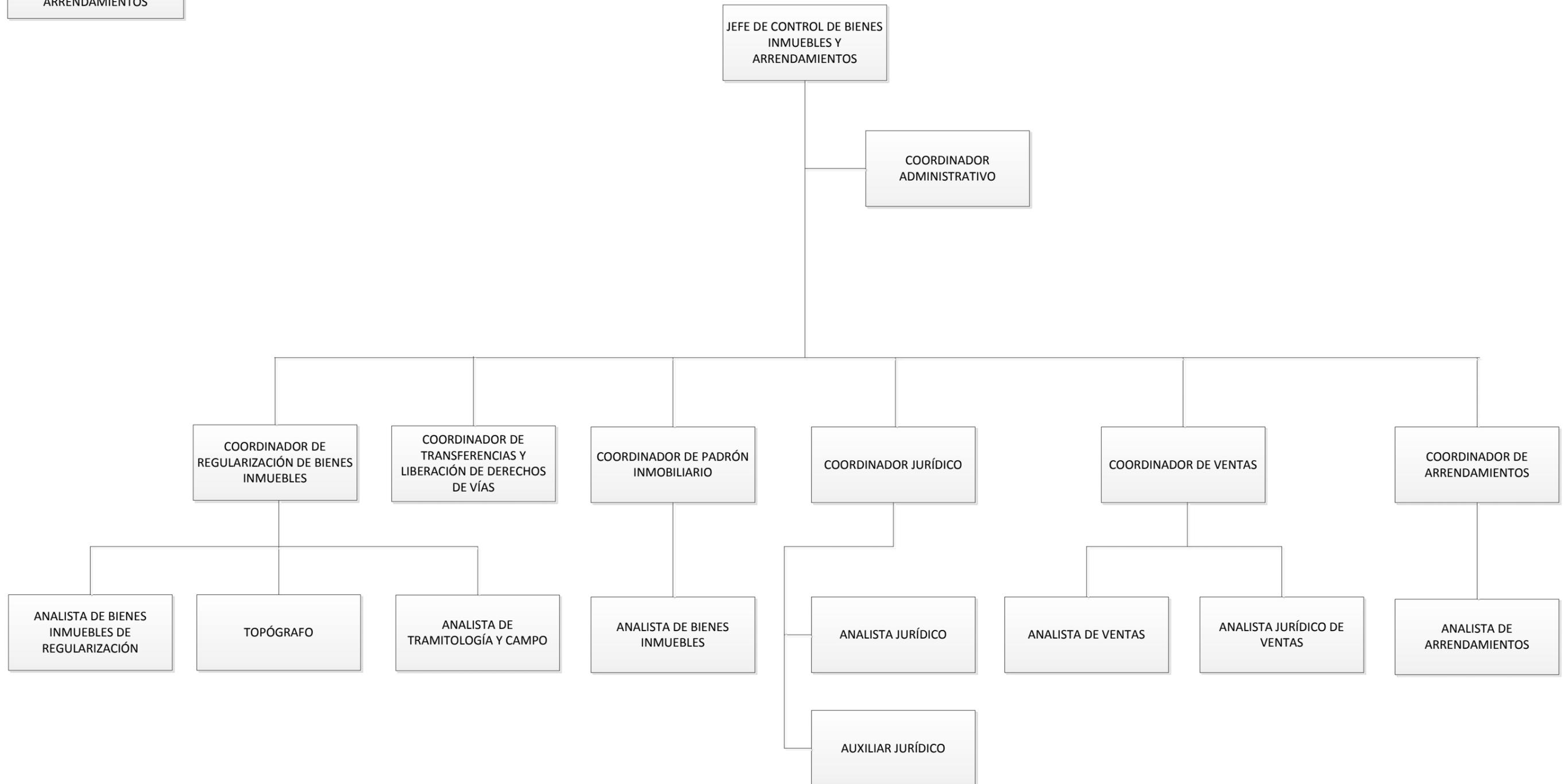
05 311
DIRECCIÓN DE BIENES
PATRIMONIALES



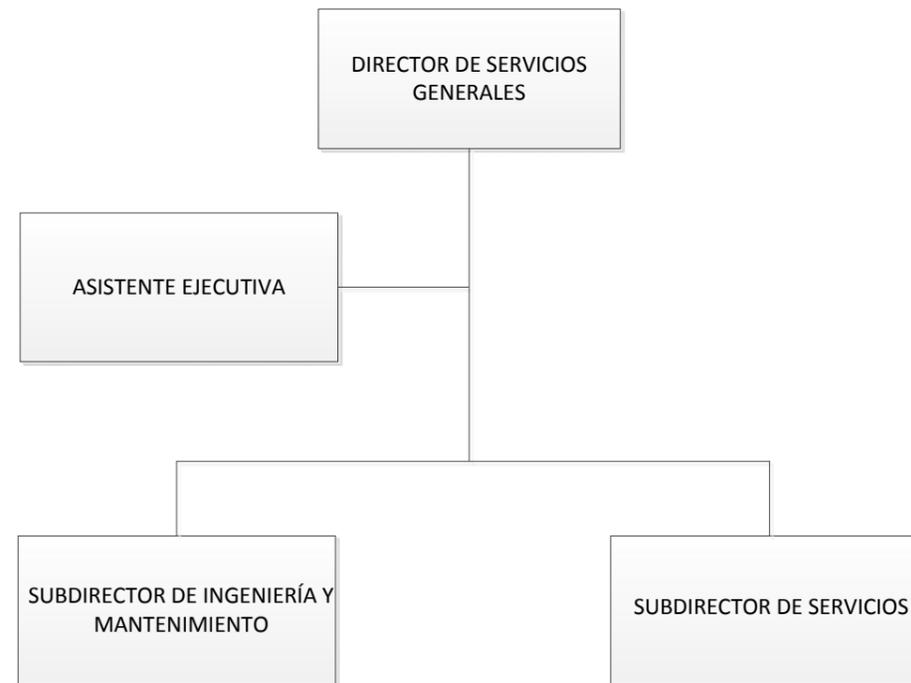
05 431
DEPARTAMENTO DE BIENES
MUEBLES Y ALMACENES
GENERALES



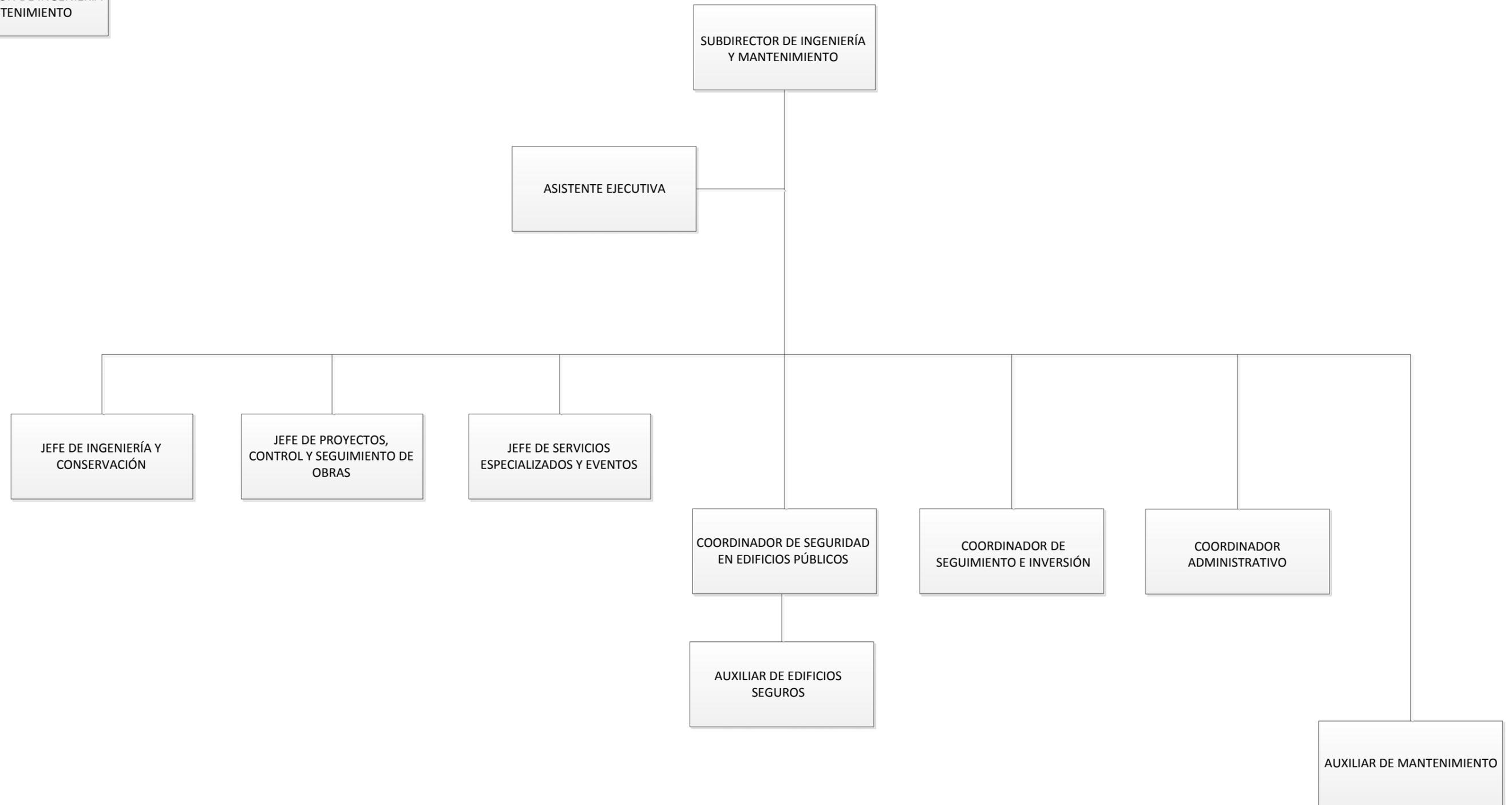
05 341
DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE BIENES INMUEBLES Y
ARRENDAMIENTOS



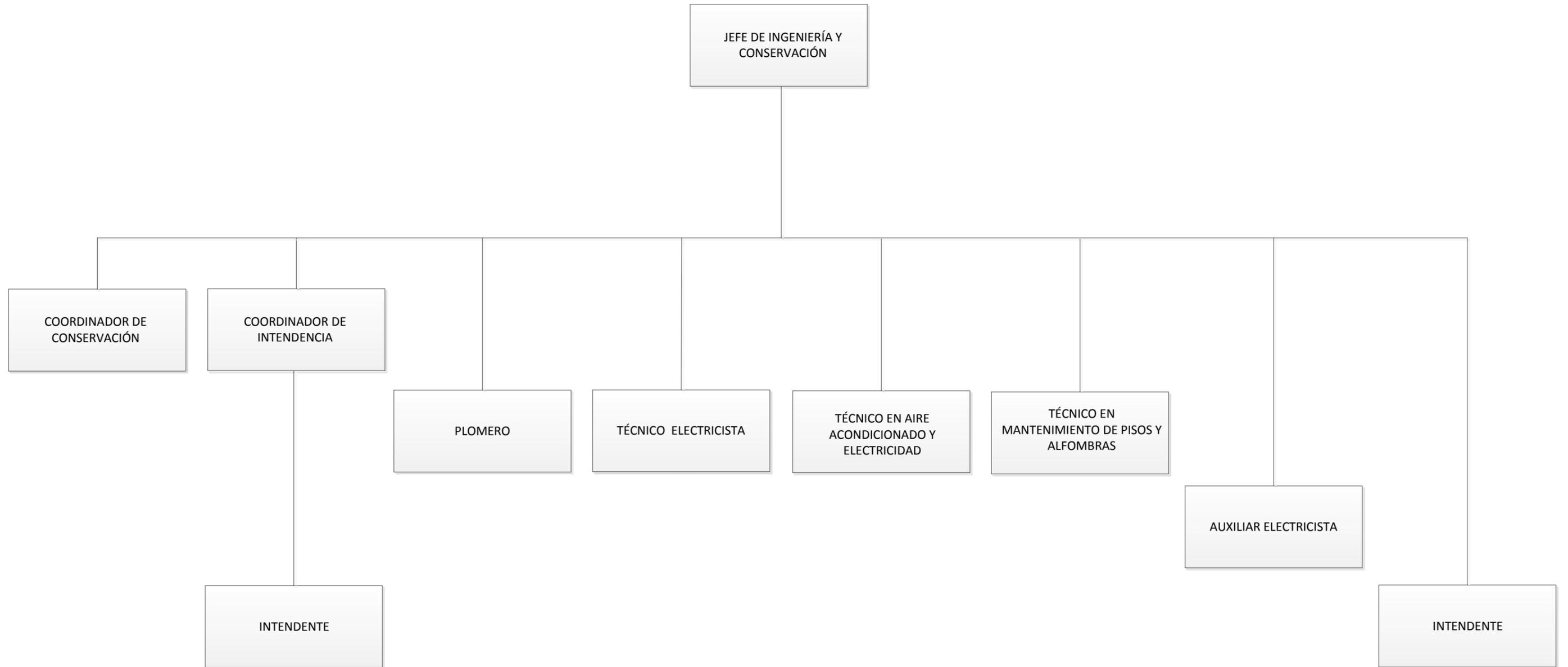
05 411
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES



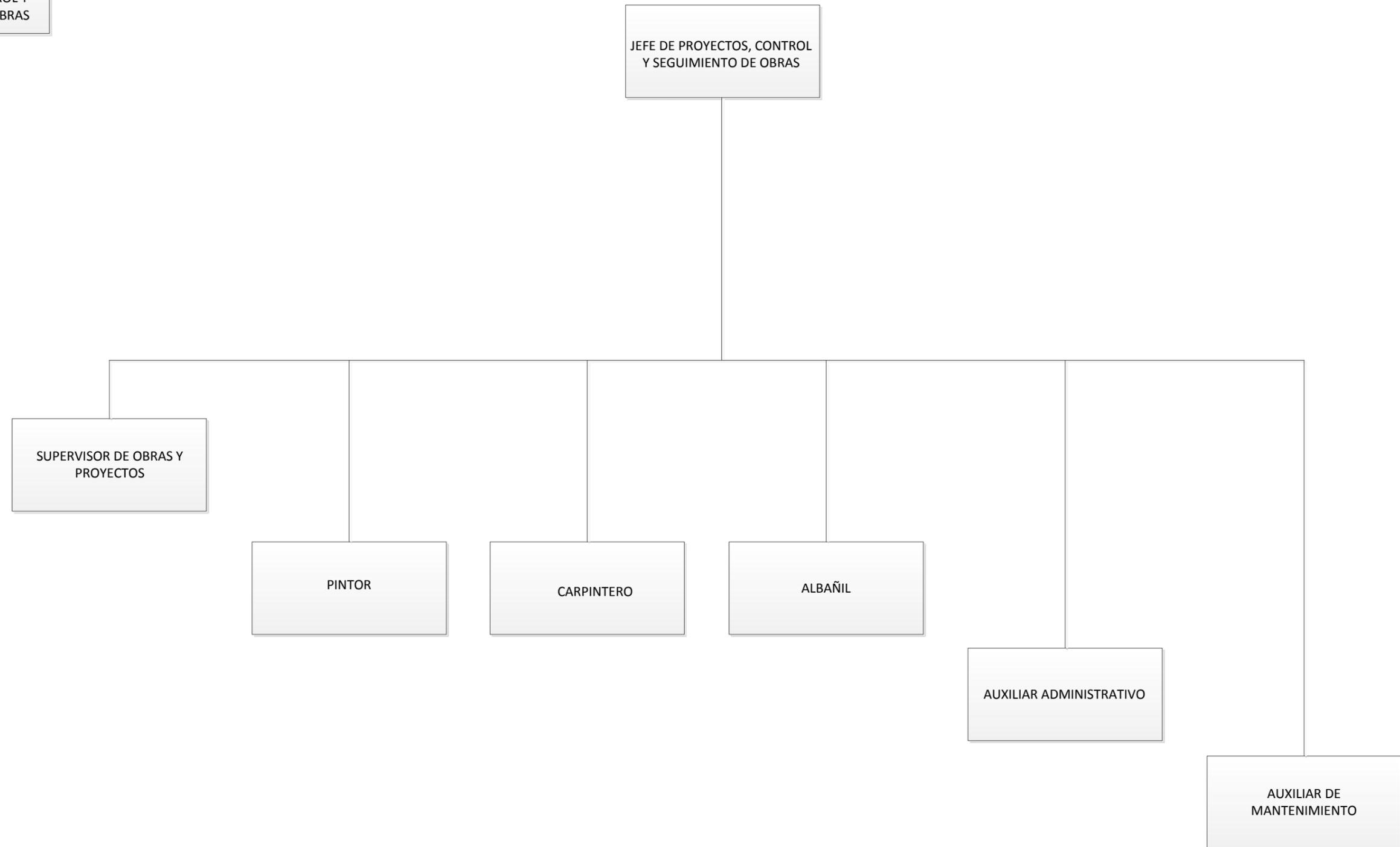
05 361
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA
Y MANTENIMIENTO



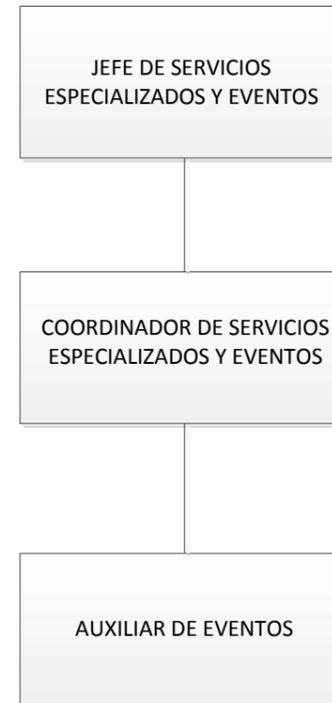
05 331
DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA Y CONSERVACIÓN



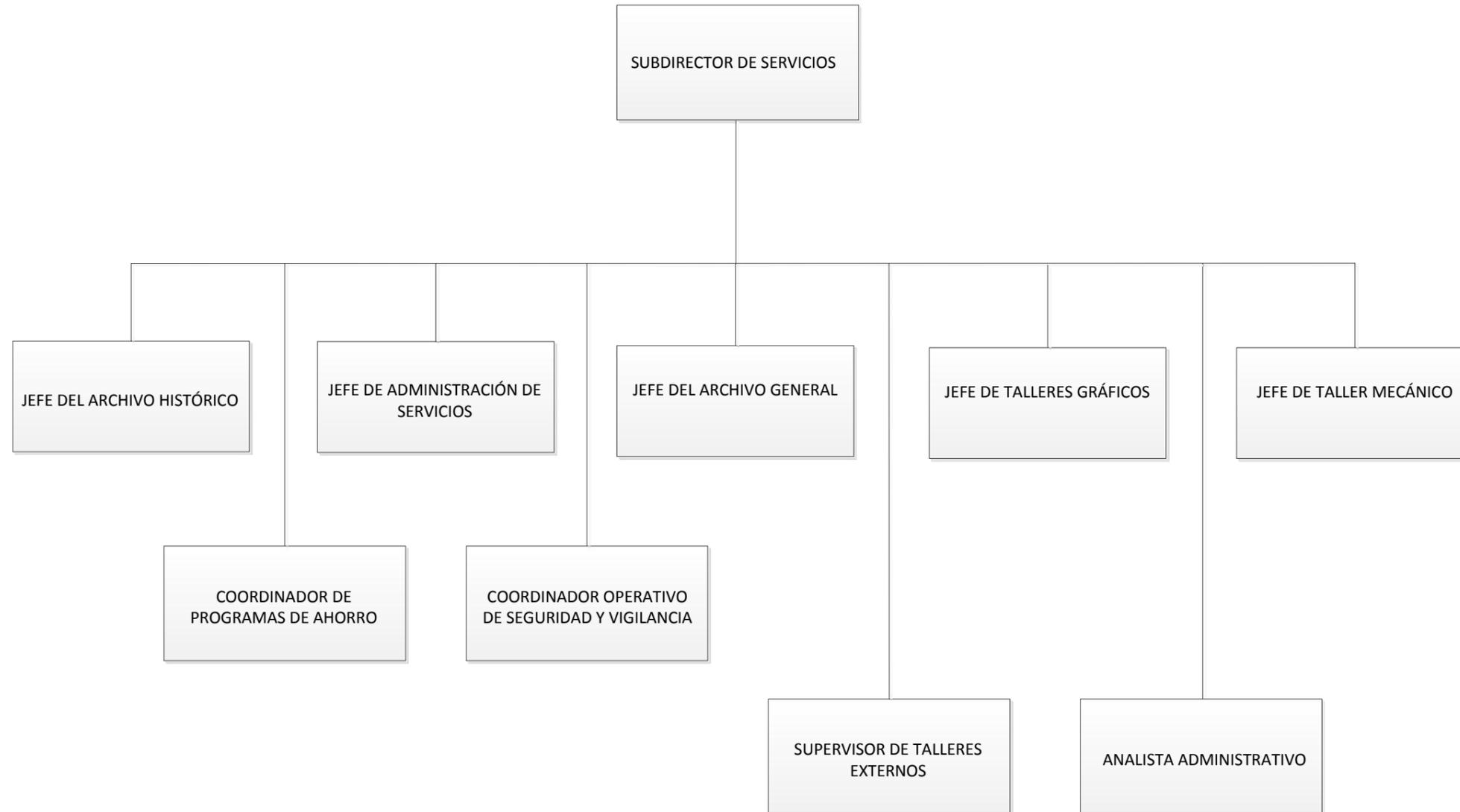
05 381
DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE OBRAS



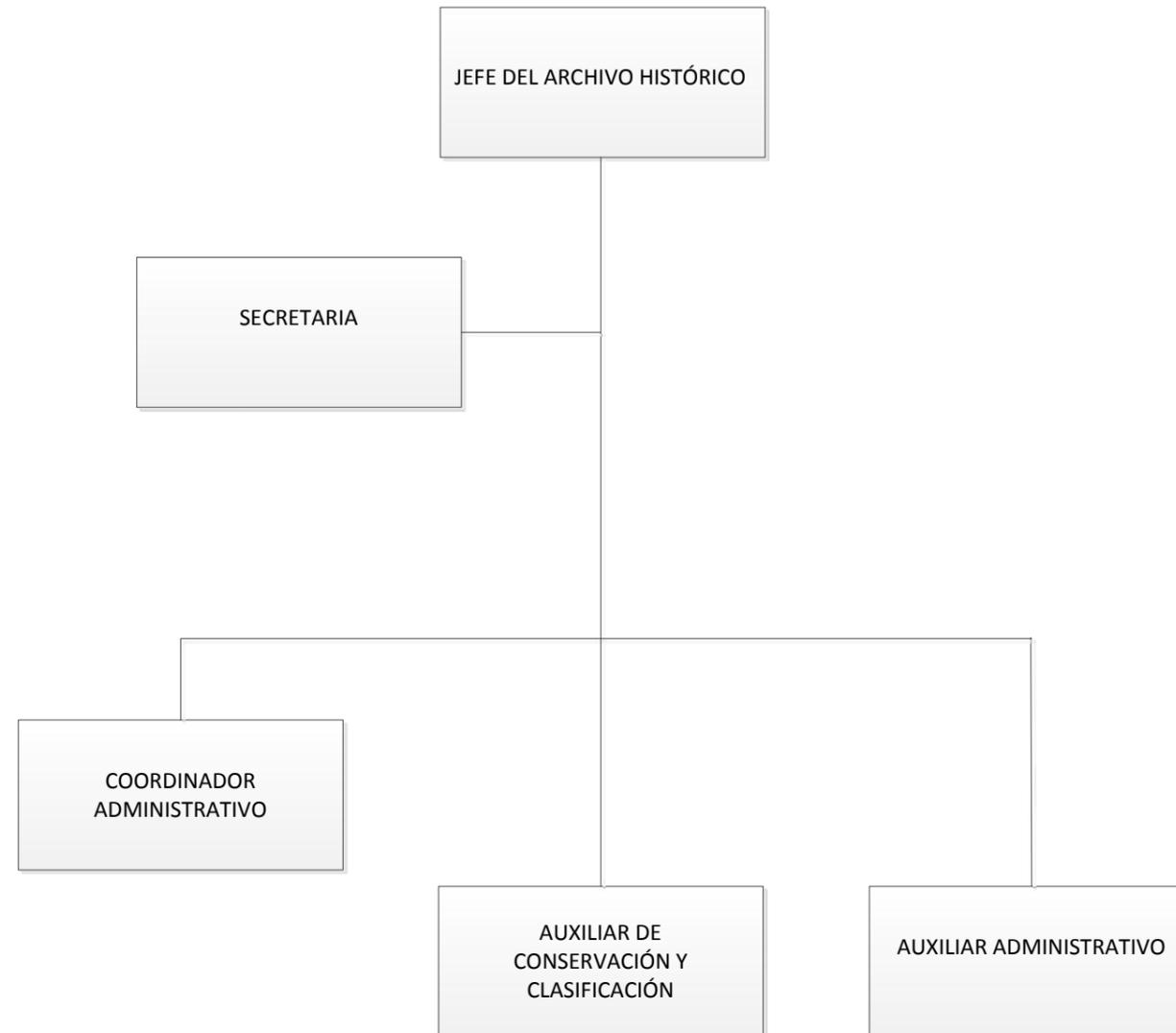
05 391
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESPECIALIZADOS Y EVENTOS



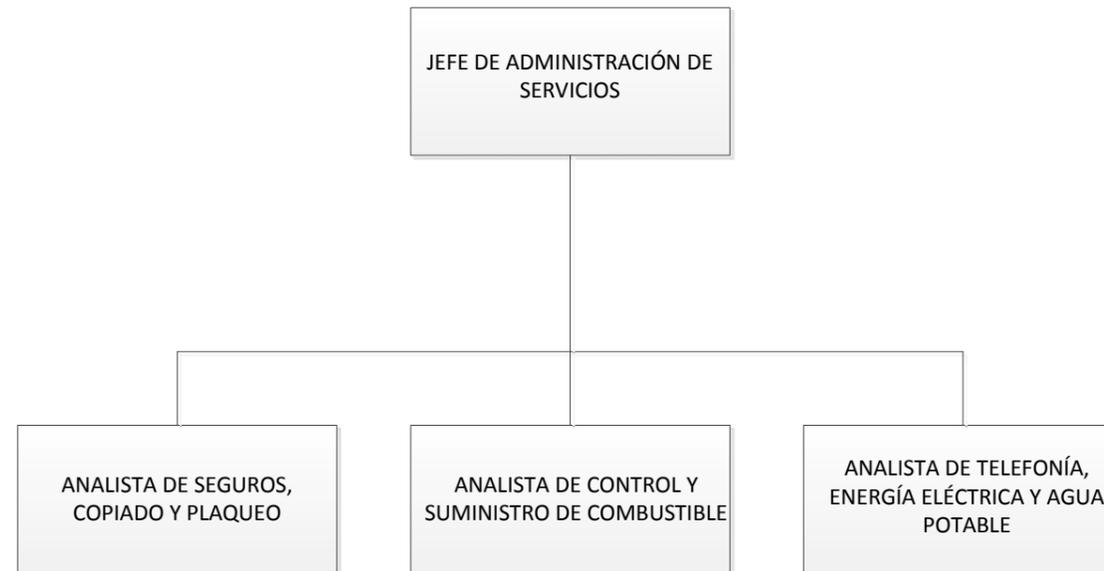
05 261
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS



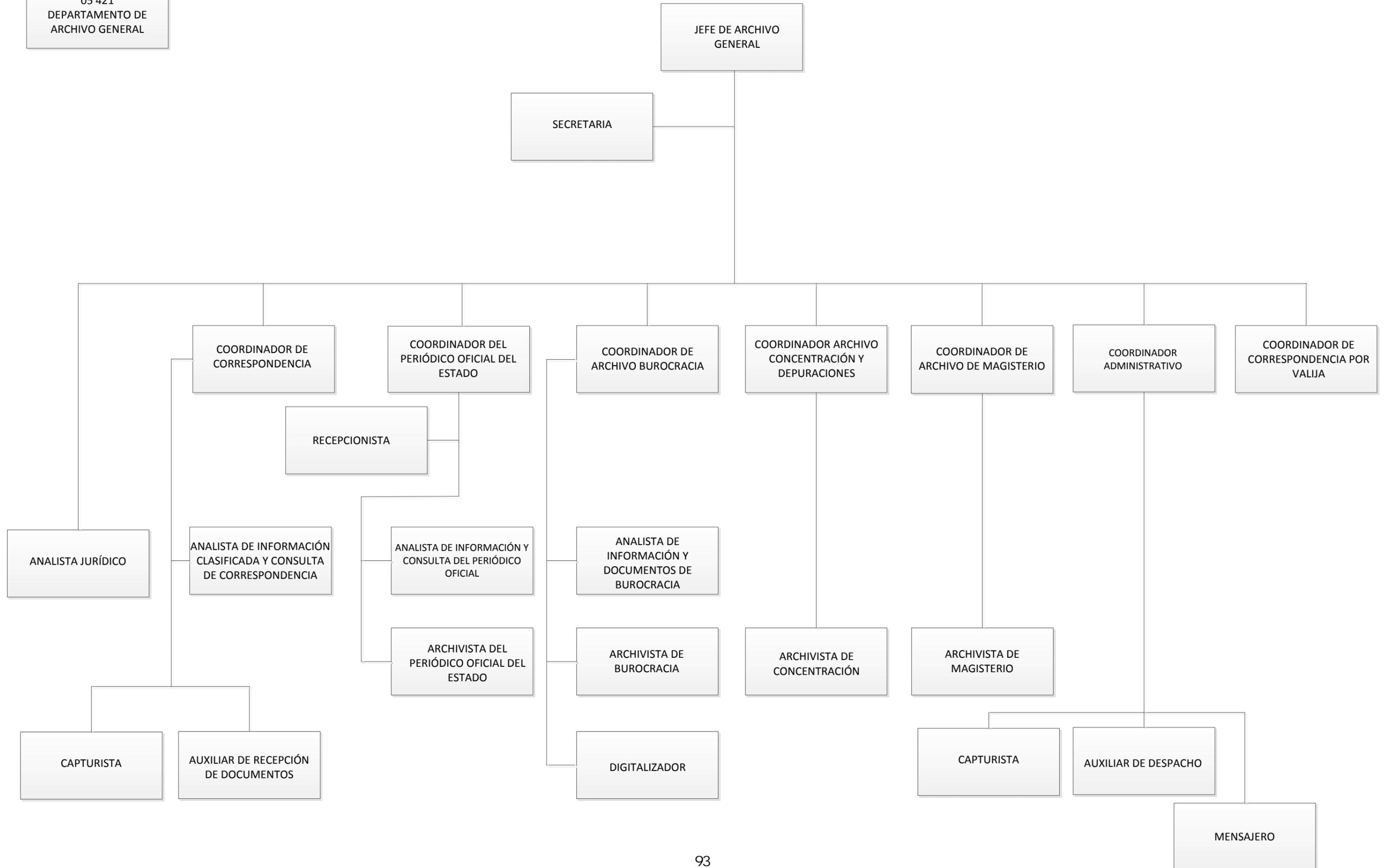
05 151
DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO HISTÓRICO



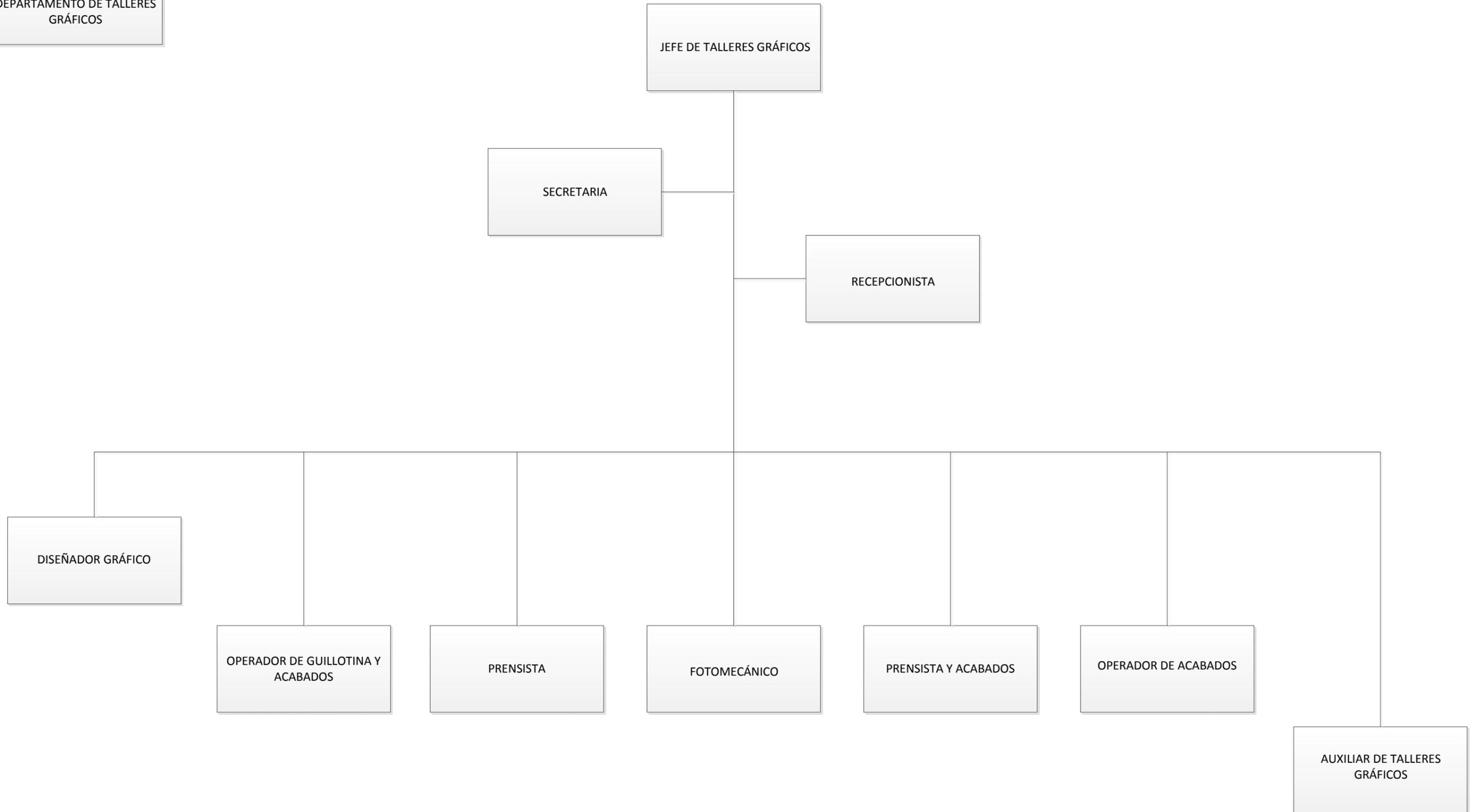
05 351
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



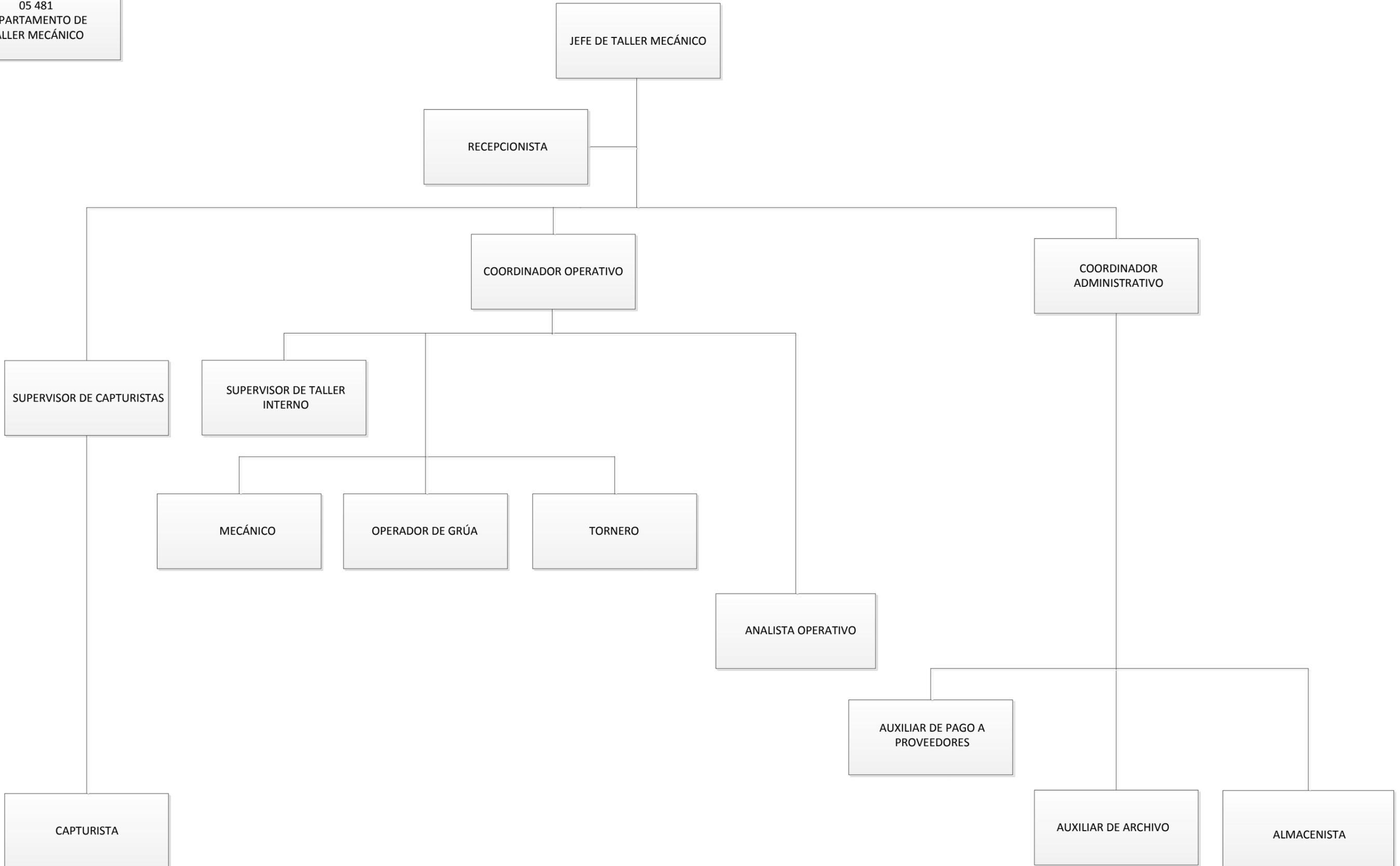
05 421
DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO GENERAL



05 441
DEPARTAMENTO DE TALLERES
GRÁFICOS



05 481
DEPARTAMENTO DE
TALLER MECÁNICO

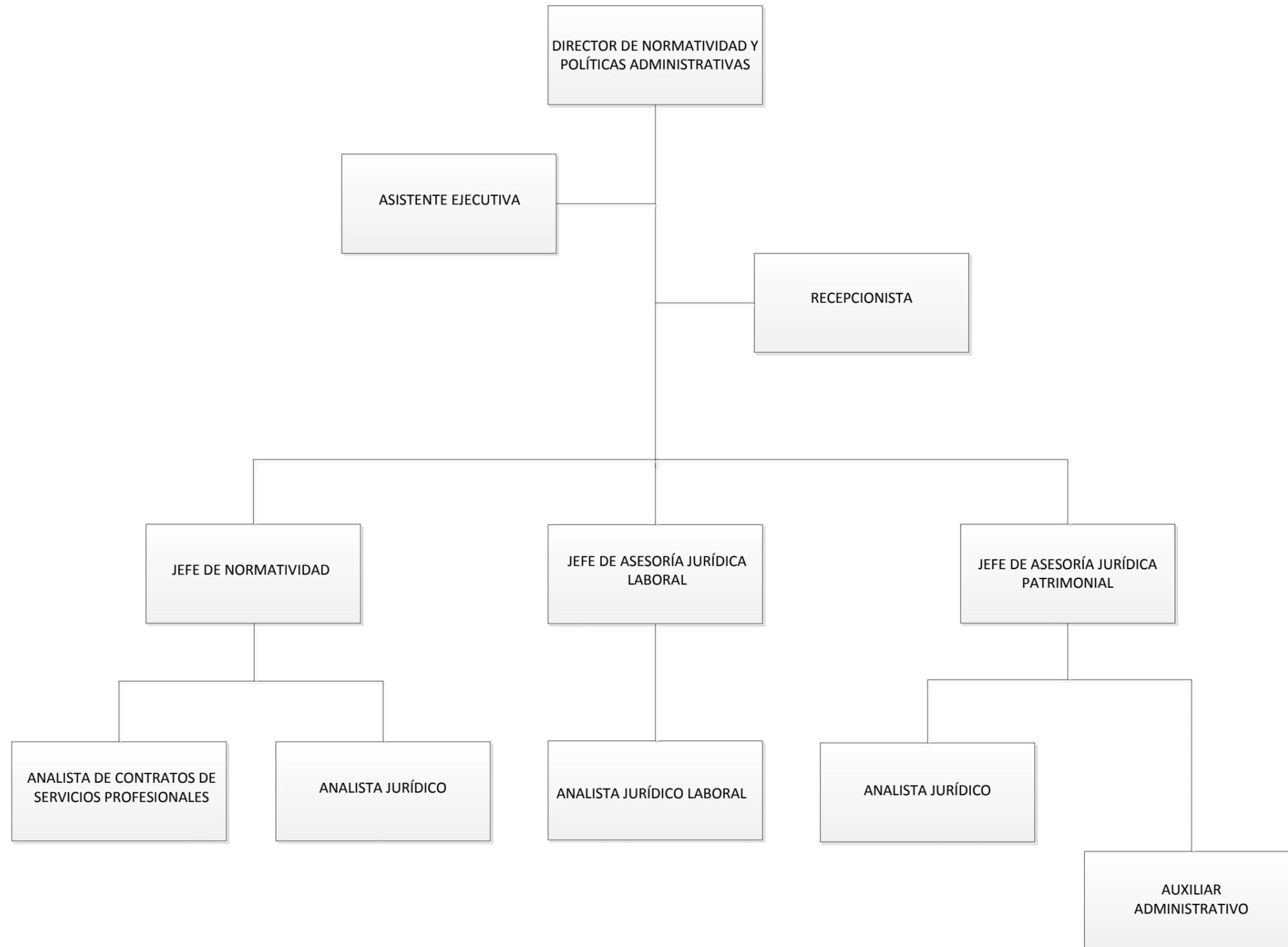


05 511
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

05 521
DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD

05 251
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
JURÍDICA LABORAL

05 551
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
JURÍDICA PATRIMONIAL

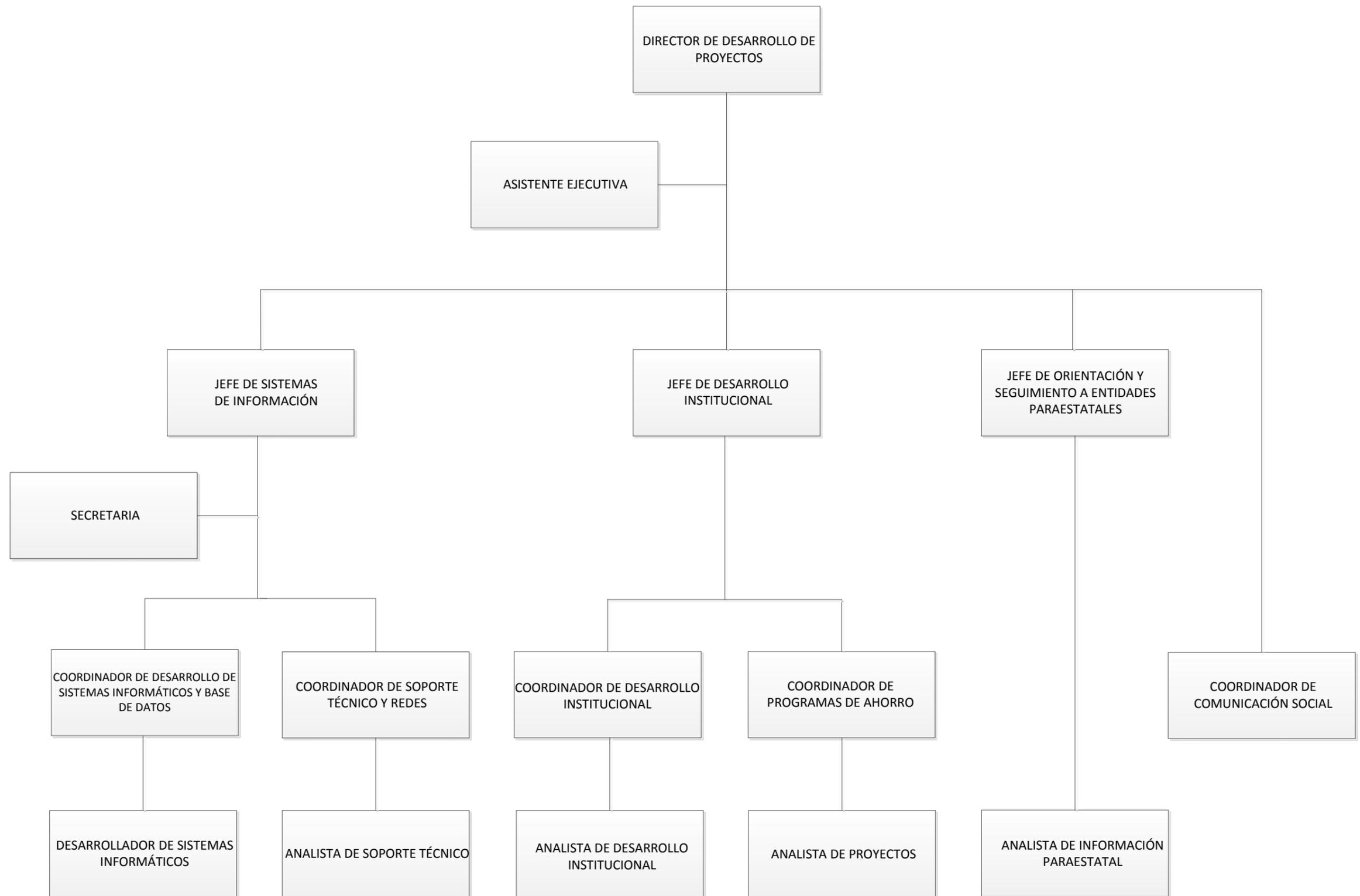


05 711
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

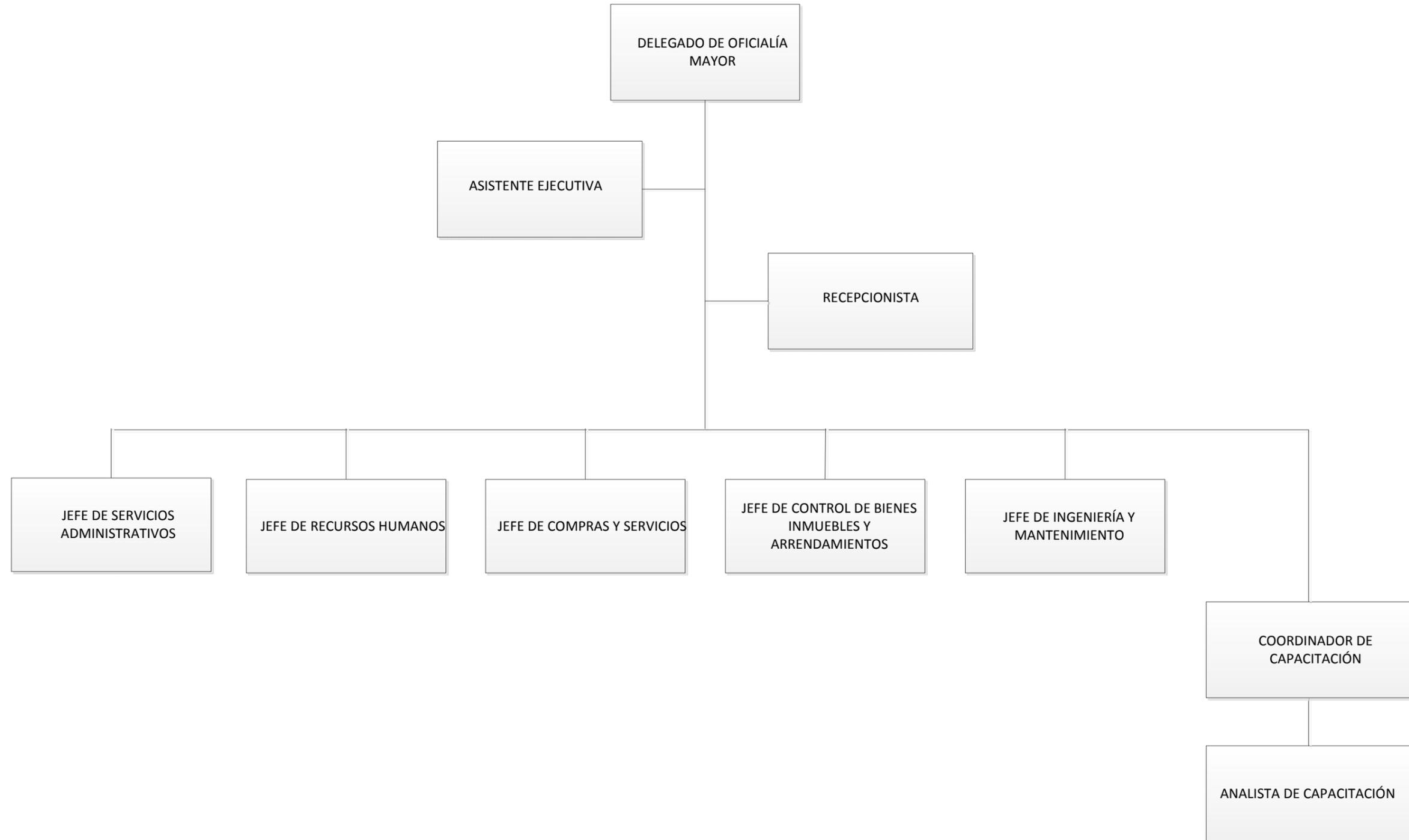
05 721
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

05 731
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

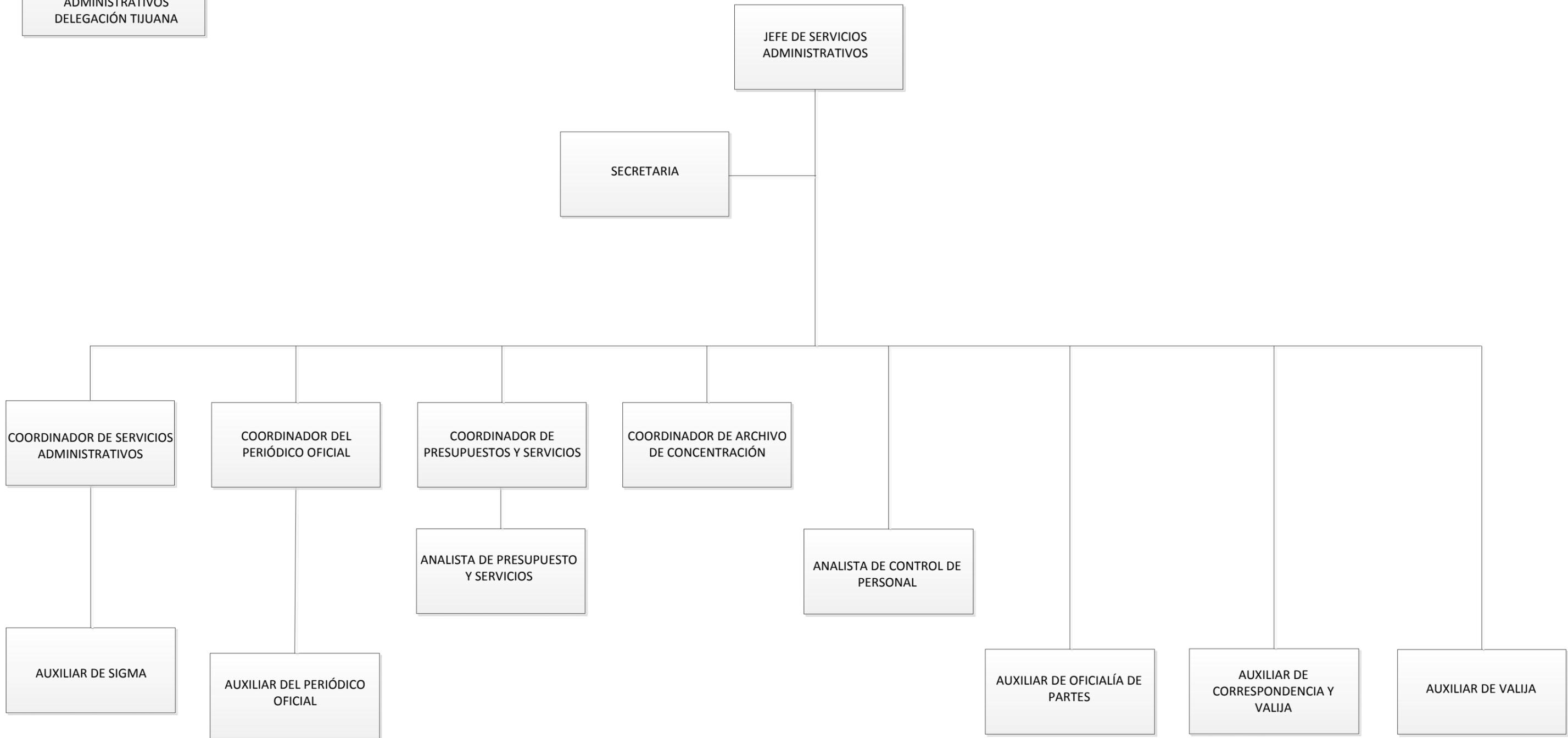
05 541
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES



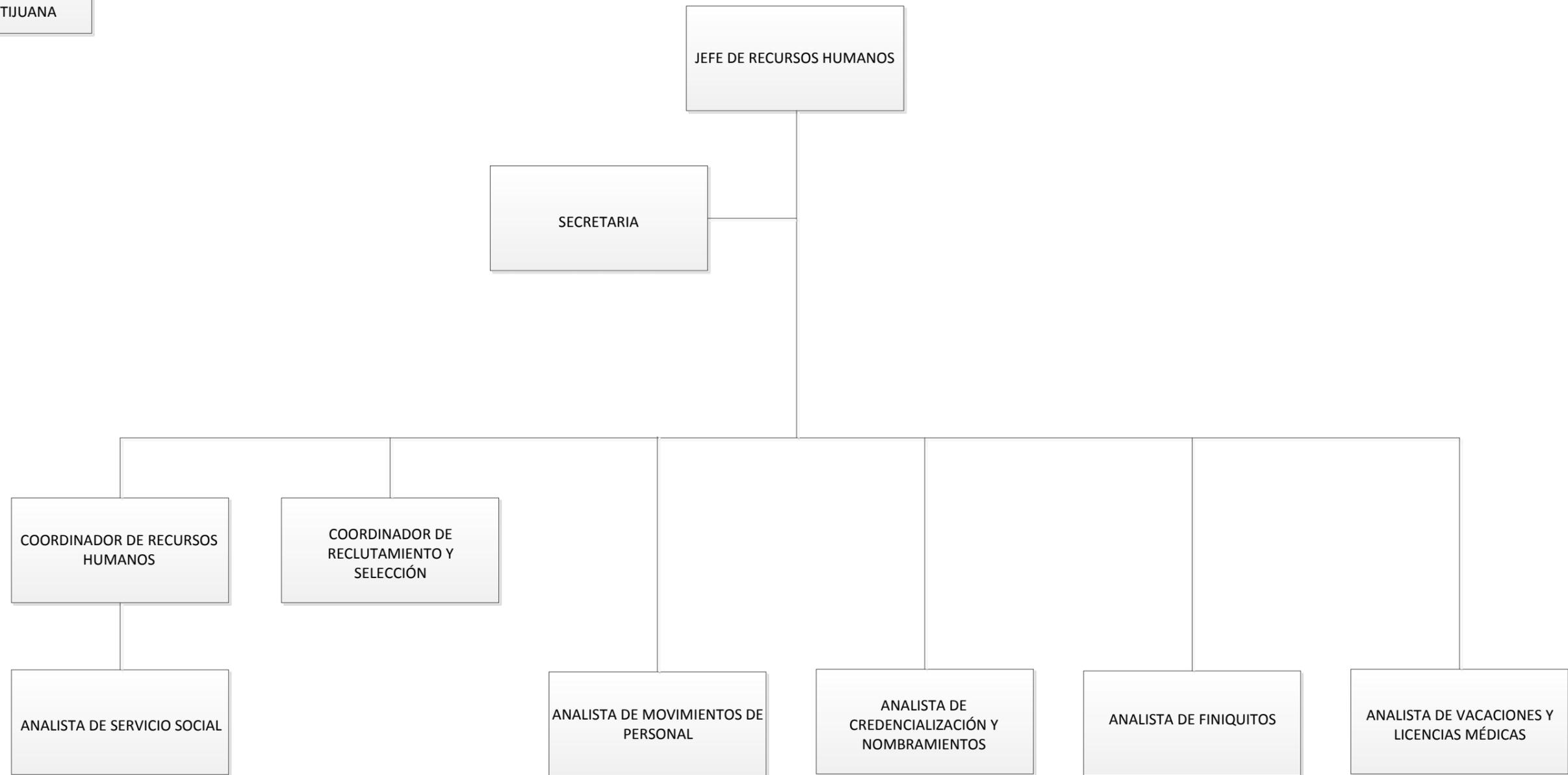
05 132
DELEGACIÓN TIJUANA



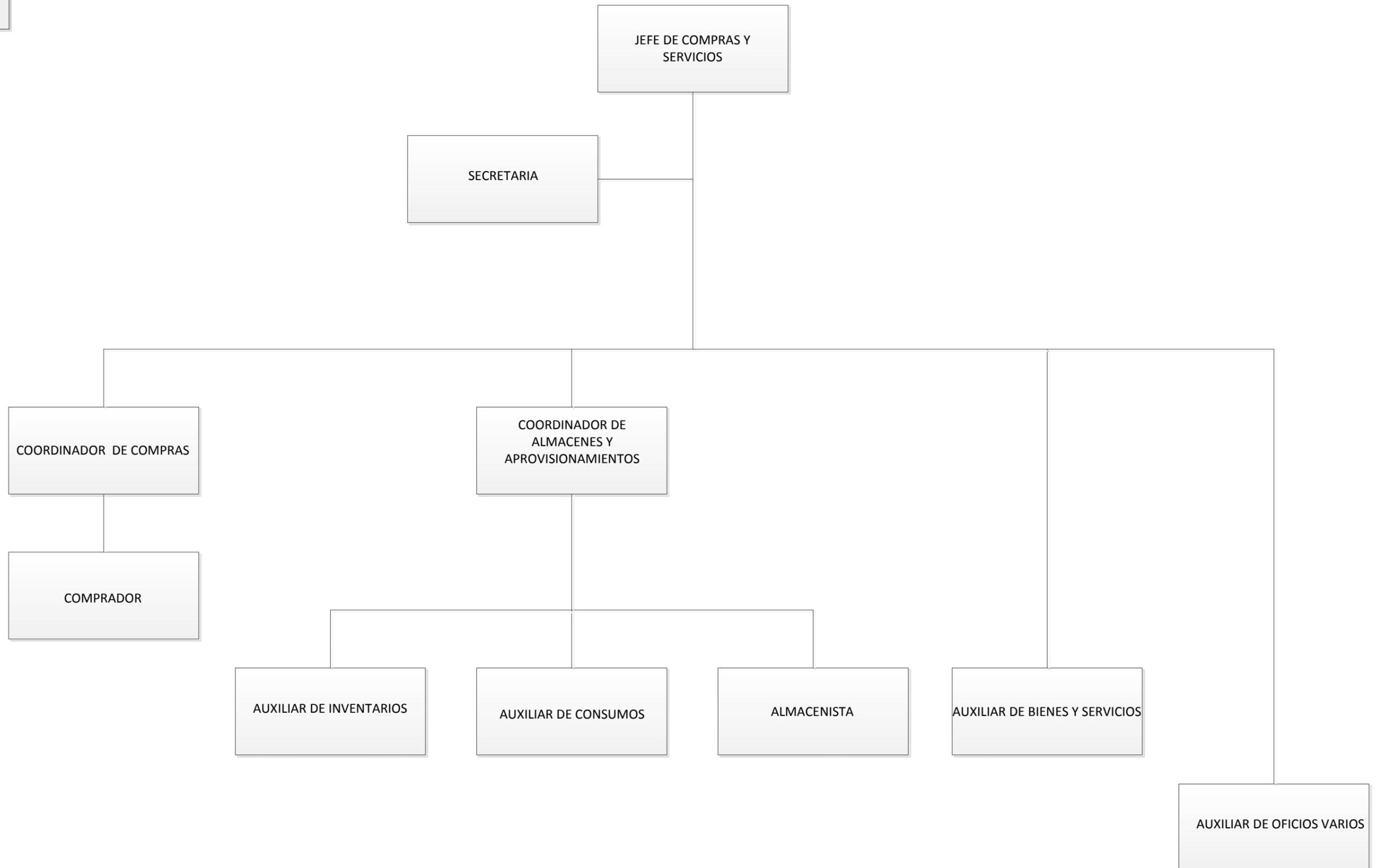
05 142
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DELEGACIÓN TIJUANA



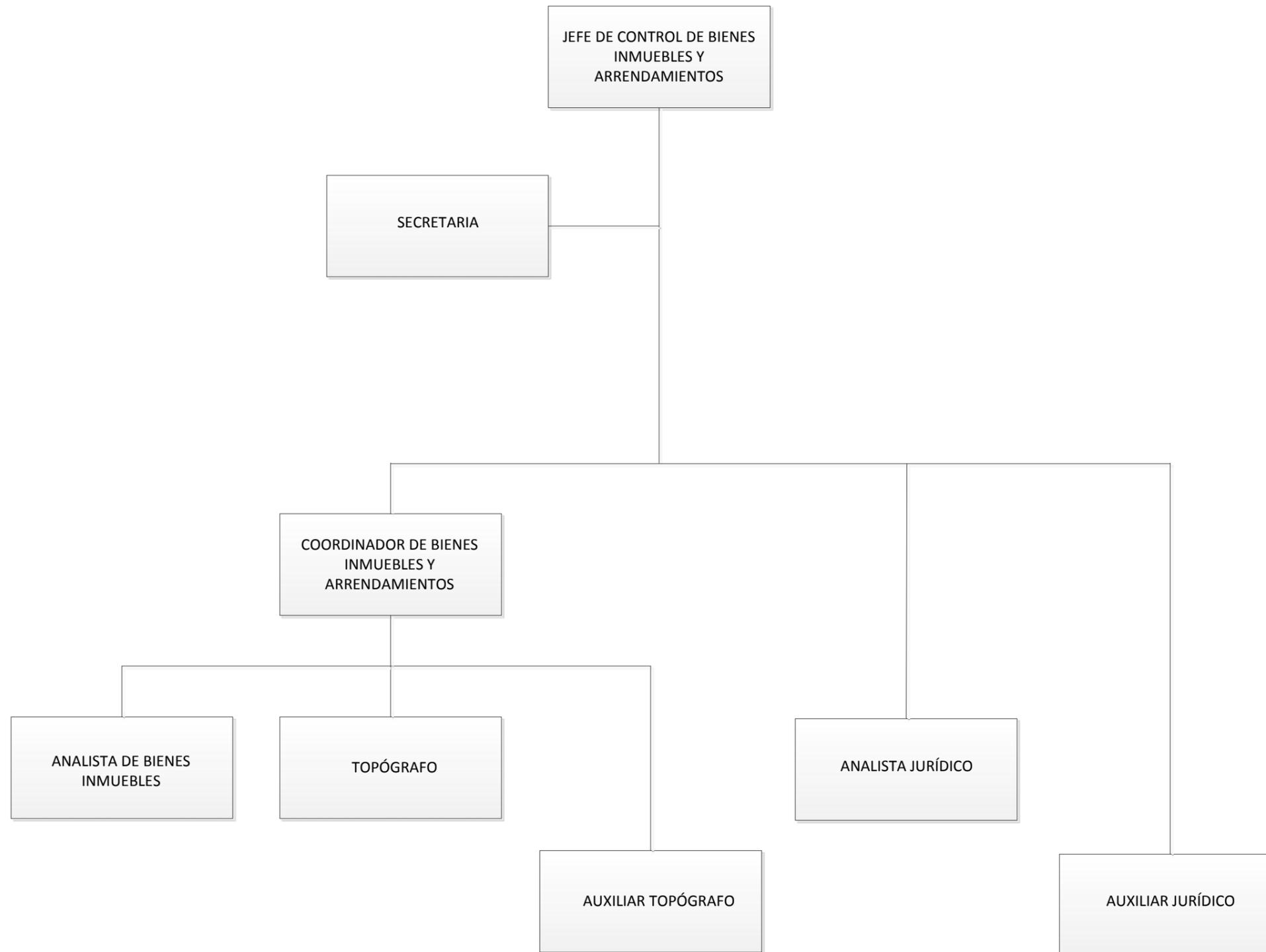
05 152
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
DELEGACIÓN TIJUANA



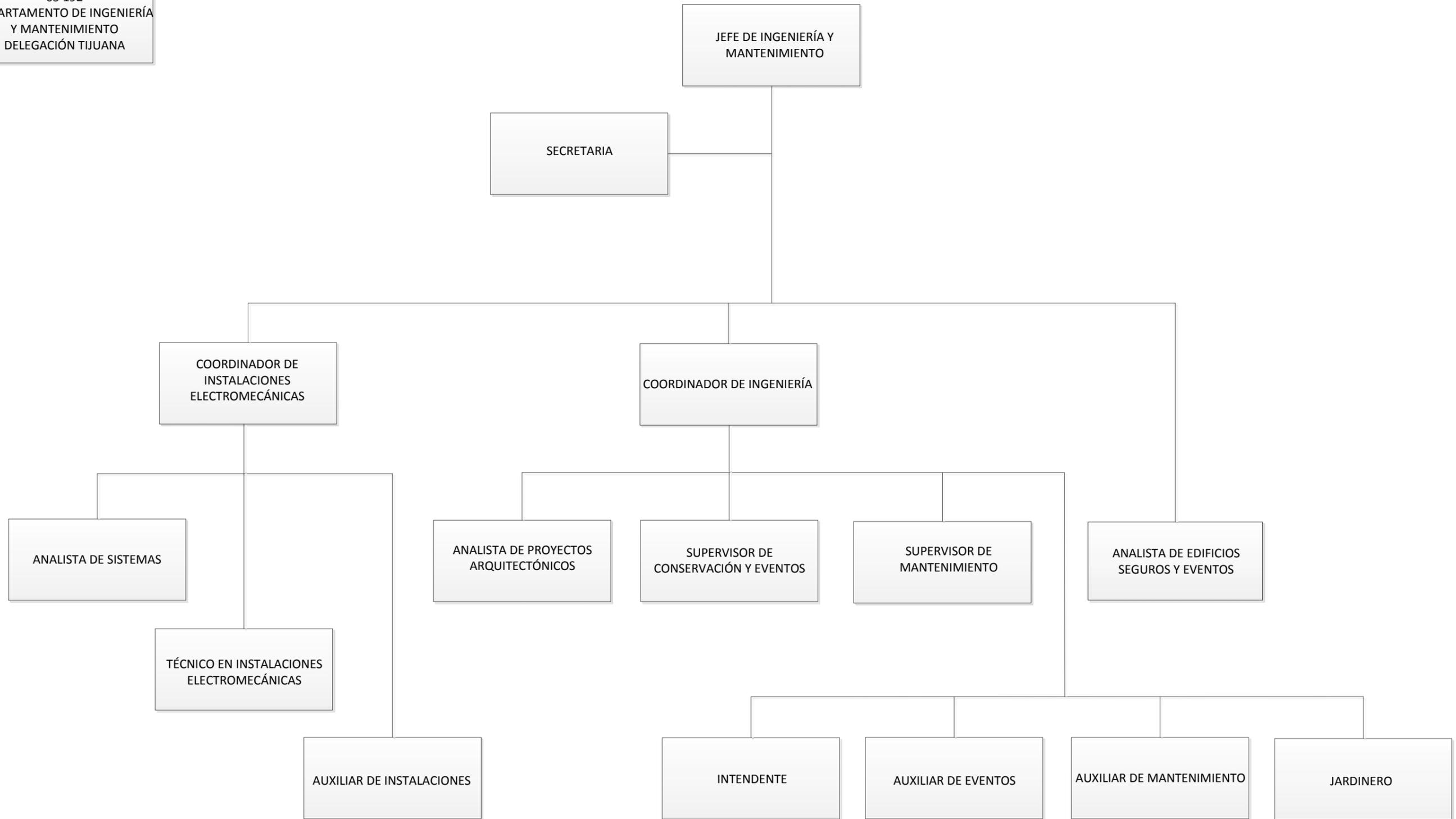
05 172
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
SERVICIOS
DELEGACIÓN TIJUANA



05 182
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS DELEGACIÓN TIJUANA



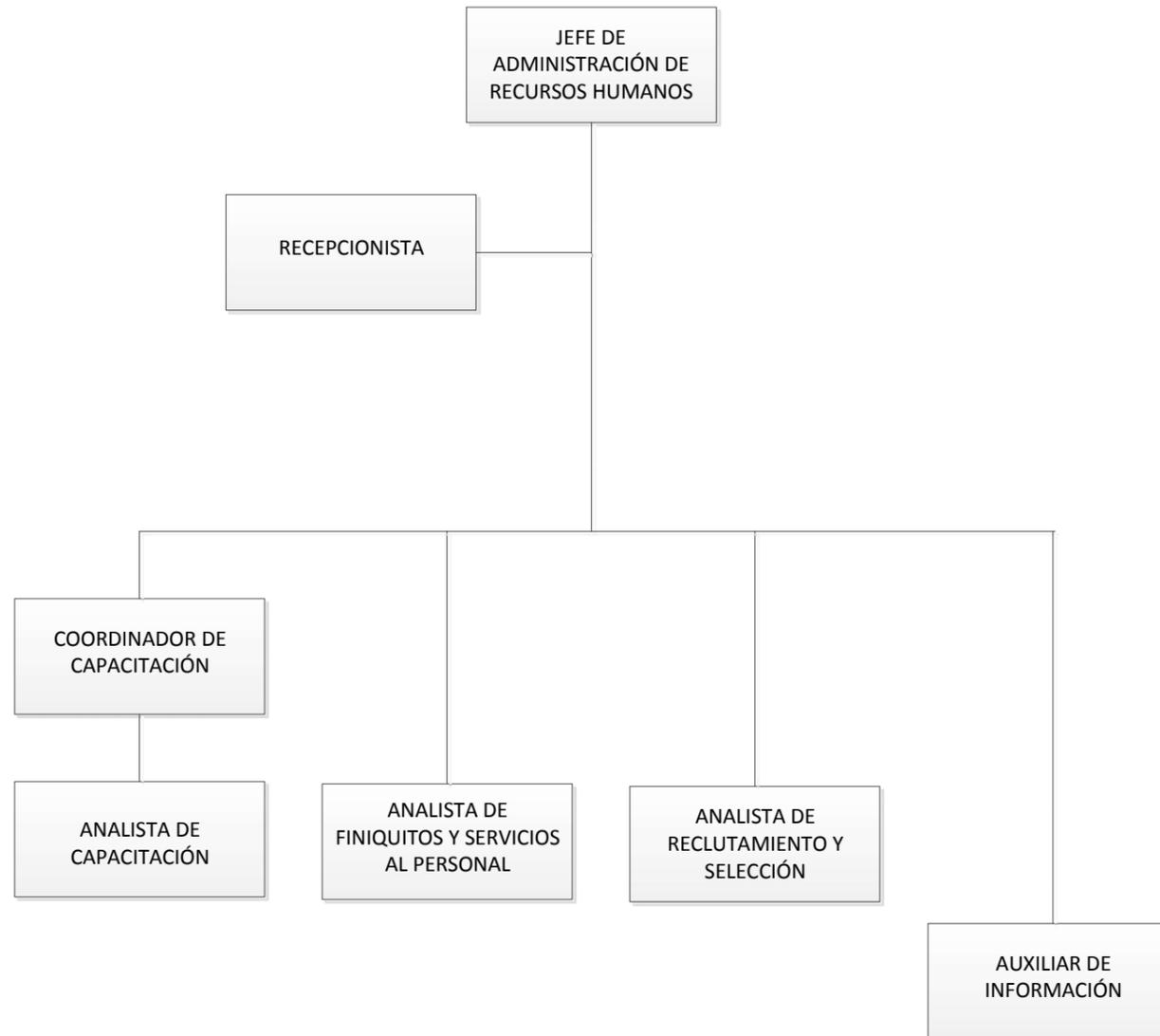
05 192
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Y MANTENIMIENTO
DELEGACIÓN TIJUANA



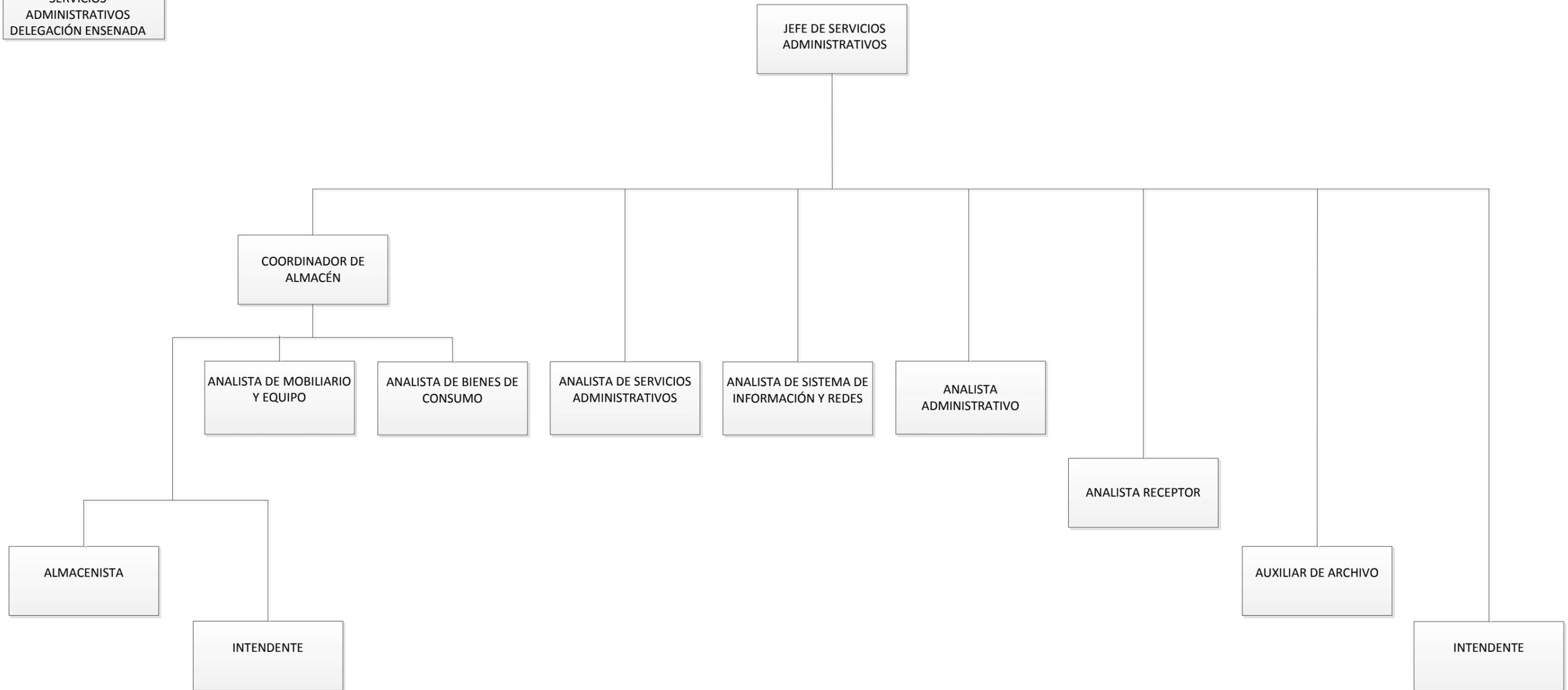
05 213
DELEGACIÓN ENSENADA



05 223
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
DELEGACIÓN ENSENADA



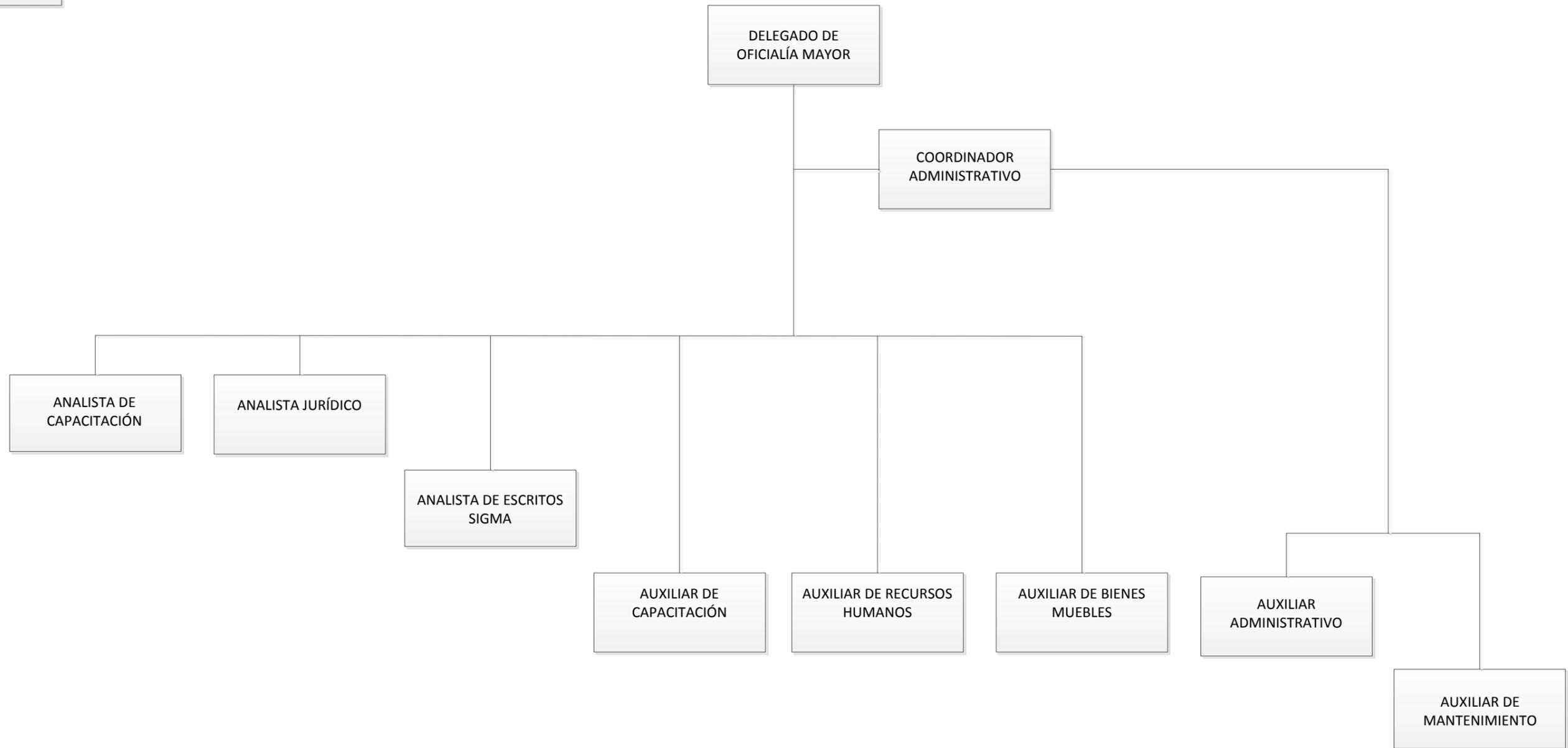
05 233
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DELEGACIÓN ENSENADA



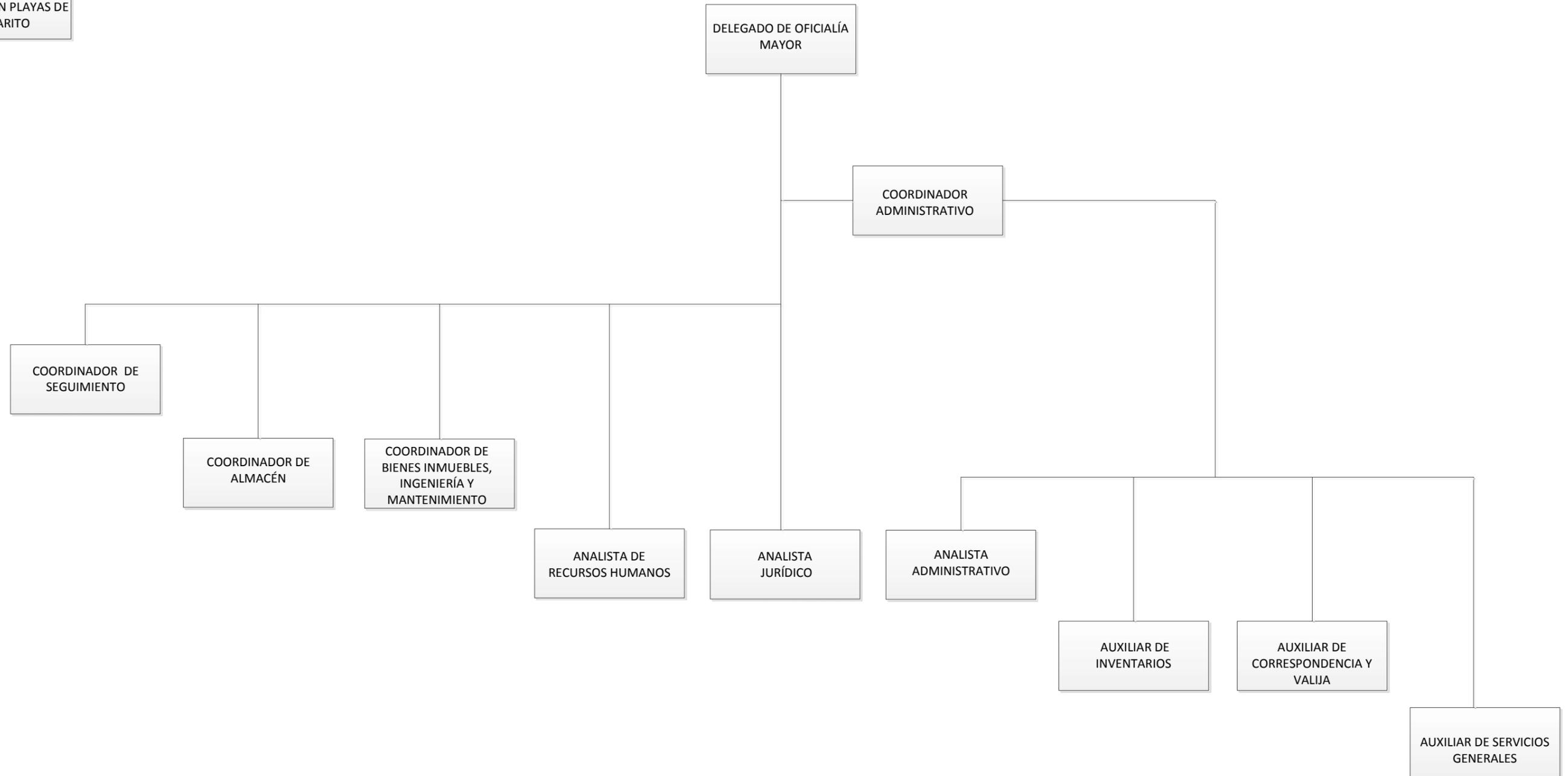
05 243
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES
DELEGACIÓN ENSENADA



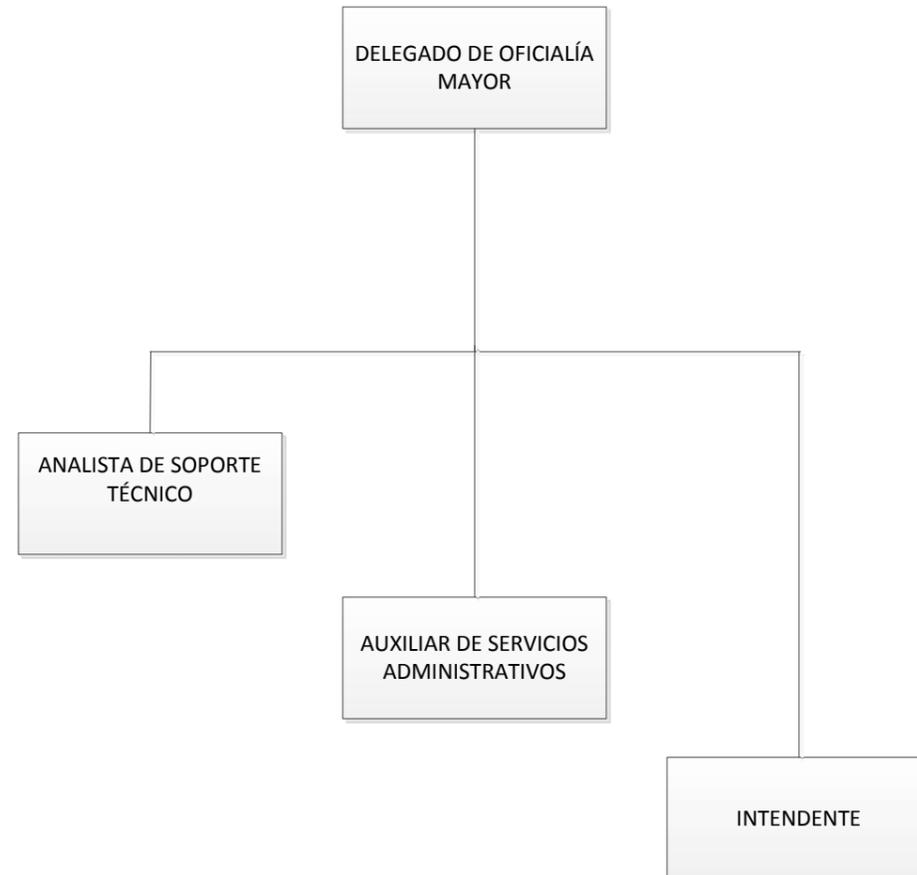
05 244
DELEGACIÓN TECATE



05 139
DELEGACIÓN PLAYAS DE
ROSARITO



05 463
DELEGACIÓN SAN
QUINTÍN



CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICO

Podrá consultarse en la siguiente dirección de internet:

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/>

Indicaciones:

Deberá iniciar accedendo a la página oficial de Oficialía Mayor de Gobierno,

Posteriormente, en el apartado **ACERCA DE...** Ingresando a las siguientes opciones:

- **Catálogo de Puestos**, aquí podrá consultar en archivo PDF, la publicación del día 23 de junio de 2017, realizada en el Periódico Oficial del Estado, del Catálogo de Puestos Específicos de Oficialía Mayor de Gobierno, donde se encuentran las cédulas de puestos específicos con que cuenta esta Dependencia.
- **Escala de Gestión**: Documento Excel, contiene información clara de todo el personal activo de Oficialía Mayor de Gobierno, señalando la Unidad Administrativa en la cual se encuentra laborando, el puesto específico que desempeña al momento, el nivel de mando de su cargo, el tipo de función que desempeña, así como el tipo de relación laboral de la plaza que ocupa.
- **Estructura de Puestos**: Documento Excel, es un concentrado de puestos de todas las Delegaciones de Oficialía Mayor de Gobierno, señalando el nivel de mando de cada uno de los puestos específicos con que cuenta esta Dependencia, mismos que fueron autorizados en el Catálogo de Puestos específicos de Oficialía Mayor de Gobierno.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Manual de la Organización de Oficialía Mayor de Gobierno, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA: La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año, misma que será validada por las áreas normativas, Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Oficialía Mayor de Gobierno; debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la Oficialía Mayor de Gobierno.

TERCERA: El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos de Oficialía Mayor de Gobierno, en las siguientes páginas de Internet.

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/index.html>

<http://omintranet.baja.gob.mx>

Dado en la Ciudad de Mexicali, Baja California, marzo del año 2018.

ATENTAMENTE

LORETO QUINTERO QUINTERO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO