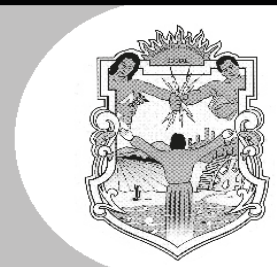


Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

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

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

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

Tomo CXXXI

Mexicali, Baja California, 9 de febrero de 2024.

No. 7

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO mediante el cual se condona el 100% (cien por ciento) del pago de los derechos generados por concepto de expedición de calcomanías y tarjetas de circulación (revalidación), así como por revisión mecánica, previstos en las Leyes de Ingresos del Estado de Baja California para los Ejercicios Fiscales de 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, relativos al servicio de transporte público y privado, en todas sus modalidades, tipos, y/o permisos, siempre y cuando el vehículo se encuentre afecto a una concesión y/o permiso, asimismo las multas y recargos que se hayan generado por falta de pago oportuno de los derechos fiscales a que se refiere este Decreto..... **3**

ACUERDO DEL EJECUTIVO mediante el cual se expide Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado a favor Eduardo Manuel Rivera Frausto..... **7**

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO..... **11**

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-011-2024..... **81**

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-013-2024..... **82**

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-014-2024..... **83**

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-019-2024..... **84**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISSSTECALI-013-2024..... **85**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISEP-029-2024..... **86**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISSSTECALI-030-2024..... **87**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISSSTECALI-039-2024..... **88**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPM-044-2024..... **89**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-FIARUM-045-2024..... **90**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-INDE-048-2024..... **91**

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-052-2024..... **92**



CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPTE-053-2024.....	93
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPTE-054-2024.....	94
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-056-2024.....	95
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-057-2024.....	96
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-058-2024.....	97



MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 35 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial (**LGMSV**) es de orden público e interés social, de observancia en todo el territorio nacional en materia de movilidad y seguridad vial, y tiene por objeto definir los mecanismos de coordinación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno y la sociedad; establecer las bases para priorizar los modos de transporte de personas, de bienes y mercancías, entre otros. Asimismo, define al servicio de transporte como la actividad que se realiza mediante el otorgamiento de permiso o autorización a personas físicas o morales para que suministren el servicio de transporte para satisfacer las necesidades de movilidad de las personas, bienes y mercancías de conformidad con la normativa aplicable, y en su artículo 4, señala que uno de los principios de movilidad y seguridad vial es el de calidad por el que se garantiza que los sistemas de movilidad, infraestructura, servicios, vehículos y transporte público cuenten con los requerimientos y las condiciones para su óptimo funcionamiento con propiedades aceptables para satisfacer las necesidades de las personas.

SEGUNDO. Que conforme al artículo 7, apartado A, párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el disfrute de la movilidad segura en las vialidades del Estado es un derecho que tiene toda persona. La ley establecerá las bases y programas para garantizar la seguridad vial del peatón, conductor y pasajero, en las distintas modalidades de transporte público o privado.

TERCERO. Que la Ley de Movilidad Sustentable y Transporte del Estado de Baja California (**LMSTBC**) establece que el servicio de transporte está a cargo del Ejecutivo Estatal y lo prestará por conducto del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California (**IMOS**), o previa declaratoria de imposibilidad lo podrá encomendar a personas físicas o morales mediante otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en los términos de la LMSTBC y su reglamento.

CUARTO. Que el artículo 24, párrafos segundo y tercero de la Ley que Regula los Servicios de Control Vehicular en el Estado de Baja California (**LRSCVBC**), señala que las personas propietarias de vehículos cuyo año modelo sea de hasta 9 años de antigüedad, deberán



solicitar y obtener las calcomanías y tarjetas de circulación correspondientes, dentro de los primeros tres meses del ejercicio fiscal siguiente al que fueron expedidos; y tratándose de los vehículos cuyo año de modelo sea de 10 años o más de antigüedad deberán solicitarlas y obtenerlas dentro de los seis primeros meses del ejercicio fiscal siguiente al que fueron expedidos, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos en la LRSCVBC y demás disposiciones legales aplicables.

QUINTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (**PEDBC**), en el componente 7.10.1 "*Finanzas Públicas Sostenibles*" busca contribuir a una gestión pública honesta y al servicio de la gente mediante políticas para el manejo responsable, prudente y transparente de las finanzas públicas para lograr un balance presupuestal sostenible que permita una mayor atención de los temas fundamentales para el desarrollo de la Entidad y redunden en el bienestar de la población; asimismo, el componente comprende como proyecto la "*Potencialización del ingreso estatal*" cuyo objeto es incrementar la recaudación de ingresos, implementando mecanismos que atraigan a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones, mediante procesos más ágiles y amigables, que a la vez de permitir incrementar el padrón de contribuyentes, también se les apoye y con ello fortalecer su economía y las finanzas públicas.

SEXTO. Que esta Administración Pública Estatal considera indispensable: por una parte, adoptar medidas que disminuyan la desigualdad y fomenten el desarrollo de diversos sectores de la población de Estado, por lo que, al ser la movilidad un elemento fundamental para el traslado de personas, bienes y mercancías dentro del territorio del Estado, es necesario garantizar un servicio de transporte público y privado seguro, digno y eficaz; y, por otra, reforzar su compromiso con las personas permisionarias y/o concesionarias que brindan el servicio de transporte público y privado, dado incentivos fiscales con la finalidad de que regularicen los permisos y/o concesiones ante el IMOS y con ello garantizar la calidad del servicio de transporte en la Entidad, en aras de fomentar en la población bajacaliforniana el uso de ese servicio, y a su vez se reactive el desarrollo económico del referido sector.

SÉPTIMO. Que con fundamento en el artículo 35, fracción I del Código Fiscal del Estado de Baja California, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en su carácter de autoridad fiscal, tiene la facultad de condonar o eximir total o parcialmente, el pago de las contribuciones y sus accesorios, cuando se haya afectado o se trate de impedir que se afecte la situación socioeconómica de algún lugar o región del Estado; señalando para ello, el tipo de contribuciones, el monto o proporción de los beneficios, períodos de vigencia y los requisitos que deban reunir las personas beneficiarias.

OCTAVO. Que los artículos 52, fracción I de la CPEBC, y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**), establecen, respectivamente, que los



decretos y disposiciones de carácter general que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal expida en el ejercicio de sus facultades, para su validez y observancia, deberán ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

NOVENO. Que de acuerdo con el artículo 8, fracción II de la LOPEBC, la persona titular del Poder Ejecutivo, para el buen desempeño de sus atribuciones, podrá expedir en los términos de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, instructivos, circulares y disposiciones de carácter general; es por ello que, en virtud de la sensibilidad social que existe por parte de esta Administración Pública Estatal de anteponer el bienestar de la sociedad a los intereses de índole recaudatoria, se emite el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. Se condona el 100% (cien por ciento) del pago de los derechos generados por concepto de expedición de calcomanías y tarjetas de circulación (revalidación), así como por revisión mecánica, previstos en las Leyes de Ingresos del Estado de Baja California para los Ejercicios Fiscales de 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, relativos al servicio de transporte público y privado, en todas sus modalidades, tipos, y/o permisos, siempre y cuando el vehículo se encuentre afecto a una concesión y/o permiso.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se condona el 100% (cien por ciento) las multas y recargos que se hayan generado por la falta de pago oportuno de los derechos fiscales mencionados en el artículo anterior, relativos al servicio de transporte público y privado, en todas sus modalidades, tipos, y/o permisos, siempre y cuando el vehículo se encuentre afecto a una concesión y/o permiso.

ARTÍCULO TERCERO. Para que las personas permisionarias y/o concesionarias puedan obtener los estímulos fiscales a que se refiere este Decreto, además del cumplimiento de los requisitos aplicables en cada caso, deberán presentar y acreditar ante el Instituto de Movilidad Sustentable del Estado (IMOS), lo siguiente:

- I. Documentación original con la cual acrediten tener la legítima representación sobre la concesión, o en su caso, la titularidad del permiso de que se trate, y
- II. El pago en una sola exhibición de los derechos que se señalan en el artículo Primero correspondientes al ejercicio fiscal del 2024.

ARTÍCULO CUARTO. Los pagos que se hayan efectuado con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, no darán derecho a devolución, ni compensación.

ARTÍCULO QUINTO. De conformidad con lo previsto en el artículo 94 Bis del Código Fiscal del Estado de Baja California, la Secretaría de Hacienda con el propósito de facilitar el



cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes, cuenta con atribuciones para emitir reglas de carácter general y criterios referentes a la administración, control, forma de pago y procedimientos relacionados con el presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO. Cuando exista duda en cuanto a la aplicación de las disposiciones contenidas en este Decreto por parte de alguna de las instancias a las que corresponda aplicarlo, deberán acudir a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, para efectos de su debida interpretación.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Decreto surtirá efectos a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y estará vigente hasta el treinta de marzo de dos mil veinticuatro.

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

Dado en el Edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a 31 de enero de 2024.


MARINA DEL PILAR AVILA-OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO


ALFREDO ALVAREZ CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y 39 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la función notarial es de orden público y está a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo y por delegación de esta se encomienda a profesionales del derecho, en virtud de la patente que para tal efecto les otorgue, a fin de que la desempeñen, ello en términos de lo previsto en el artículo 1 de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California (**LNBC**).

SEGUNDO. Que para el acceso al ejercicio de la función notarial, se requiere el obtener la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado, debiendo satisfacer para ello los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LNBC y acreditar su cumplimiento de la forma que señala el artículo 27 de la LNBC.

TERCERO. Que para estar en posibilidad de obtener Patente de Notario, se requiere, entre otros requisitos, tener Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado en el Estado de Baja California, debidamente registrada, de conformidad con el artículo 44, fracción I de la LNBC.

CUARTO. Que el **Licenciado Eduardo Manuel Rivera Frausto**, presentó en tiempo y forma ante la Secretaría General de Gobierno, solicitud de examen para obtener la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado, así como los documentos que acreditan cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LNBC, por lo que se señaló el 14 de diciembre de 2023, para la presentación del examen correspondiente, de conformidad con el artículo 29 de la LNBC.

QUINTO. Que en apego a lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de la LNBC y una vez evaluadas las partes del examen y promediadas las calificaciones asignadas al sustentante por los sinodales que integraron el jurado del examen, estos deliberaron que el **Licenciado Eduardo Manuel Rivera Frausto**, resultó aprobado en el examen con una calificación total de **8.0** (Ocho), en una escala de 1.0 a 10.0.

SEXTO. Que en virtud de lo anterior y de la revisión y análisis integral del expediente del sustentante que obra en los archivos de la Dirección del Archivo General de Notarías de la Secretaría General de Gobierno, se determina que el **Licenciado Eduardo Manuel Rivera Frausto**, cumple con los requisitos establecidos para obtener la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado y, en consecuencia, procede extenderla a su favor de conformidad con el artículo 39 de la LNBC.



SÉPTIMO. Que corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo vigilar el cumplimiento de la LNBC a través de la Secretaría General de Gobierno, el dictar en la esfera administrativa las providencias necesarias para su eficaz cumplimiento y extender en favor de la persona interesada la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado, previo cumplimiento de los requisitos que se exigen, tal y como lo establecen, respectivamente, los artículos 2, 3 y 39 de la LNBC.

OCTAVO. Que de conformidad con el artículo 8, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**), la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado se encuentra facultada para expedir los decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general para el buen desempeño de sus atribuciones.

NOVENO. Que acorde con el artículo 49, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**), es facultad y obligación de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, el promulgar, ejecutar y hacer que se cumplan las leyes, decretos y demás disposiciones que tengan vigencia en el Estado.

DÉCIMO. Que con fundamento con lo previsto en los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11 de la LOPEBC, los decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general que la persona titular del Ejecutivo del Estado expida en el ejercicio de sus atribuciones, para su validez y observancia, deberán ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se **expide** a favor del **Licenciado Eduardo Manuel Rivera Frausto**, Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California.

SEGUNDO. **Publíquese** el presente Acuerdo y la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado expedida, por única ocasión en el Periódico Oficial del Estado, sin costo alguno para el interesado, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 41 de la Ley de Notariado para el Estado de Baja California.

TERCERO. **Notifíquese** personalmente el presente Acuerdo al **Licenciado Eduardo Manuel Rivera Frausto**.

CUARTO. **Regístrese** por el interesado la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado expedida, ante la Dirección del Archivo General de Notarías, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado y en el Consejo de Notarios del Estado de Baja California, en atención a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California.



QUINTO. Comuníquese este Acuerdo a la Dirección del Archivo General de Notarías, a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado y al Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Baja California, para los efectos legales a que haya lugar.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 49, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 3, fracción II de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California, imprímase y publíquese el presente Acuerdo para su debido cumplimiento y observancia.

DADO en el edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California el 24 de enero de dos mil veinticuatro


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO


ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO





GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA

Marina del Pilar Ávila Olmeda, Gobernadora Constitucional del Estado de Baja California, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 49 fracción I y 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, con fundamento en el artículo 8 fracción II y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 1, 39, 40 y 41 de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California; y 33 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California; tengo a bien expedir:

Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado



Al Licenciado Eduardo Manuel Rivera Frausto, cuya fotografía y firma constan en este documento que se expide como identificación para el interesado.

Mexicali, Baja California, a veinticuatro de Enero de dos mil veinticuatro.

*Marina del Pilar Ávila Olmeda
Gobernadora del Estado*

*Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno*



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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que desde la entrada de la actual administración, se ha trabajado de manera sistemática para la mejora continua de las dependencias de la administración pública, buscando en todo momento lograr mayor eficiencia en el desempeño de funciones y, por ende, para un mejor servicio para los bajacalifornianos.

SEGUNDO. Que el artículo 49, fracciones I y XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como el artículo 8, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, facultan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para formular, promulgar y expedir reglamentos para el buen despacho de la administración pública.

TERCERO. Que el día 31 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el nuevo Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno; a su vez, los días 02 y 05 de enero del 2023, se publicaron en ese medio de difusión oficial, actualizaciones a dicho cuerpo normativo; no obstante lo anterior, derivado de diversas reformas y modernización a distintos ordenamientos legales de la administración pública, diseñados para la reestructuración de diversas dependencias, con el fin de optimizar los recursos financieros y generar un mejor manejo del capital humano, resulta necesario actualizar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, para contar con un ordenamiento jurídico armonizado, que busca ser más claro e intuitivo, tanto para las personas servidoras públicas, como para las y los bajacalifornianos, con la finalidad de brindar un mejor servicio.

CUARTO. Que el día 20 de mayo de 2022 se publicó en el medio oficial del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027, mismo que fue elaborado de las propuestas realizadas por más de quince mil ciudadanos, cuyo deseo común es lograr el desarrollo de nuestra Entidad; dicho plan, establece en sus bases generales, la necesidad de la modernización y modificación de las estructuras de gobierno, con la finalidad de lograr una gestión eficaz, eficiente y transparente en el uso de los recursos públicos.

QUINTO. Que la presente iniciativa prevé la modificación de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor de Gobierno, con ello se asignan y redistribuyen atribuciones y obligaciones de las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos y coordinaciones, dando con esto,



certeza jurídica a la ciudadanía, con la transparencia que caracteriza a este Gobierno Estatal de Baja California.

SEXTO. Que en este proceso de actualización y modernización de las normas que rigen al Poder Ejecutivo del Estado, se ha tomado en cuenta la utilización de los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, austeridad y transparencia, pero a su vez, utilizando un lenguaje claro e incluyente, en favor de los bajacalifornianos.

SÉPTIMO. Que acorde a los artículos 52, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; y 3, fracción II, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Secretario General de Gobierno deberá para su validez firmar los reglamentos que emita el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California. Por lo expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno, estableciendo las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus personas titulares, así como la suplencia de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en sus ausencias temporales.

La Oficialía Mayor de Gobierno, es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, el presente reglamento y las demás que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, y acuerdos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, se entenderá por:

I. **Administración Pública:** El conjunto de dependencias y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal del Estado de Baja California, jerárquicamente subordinadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, para auxiliarla en el



ejercicio de sus atribuciones y funciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

II. Administración Pública Centralizada: Las dependencias y los órganos desconcentrados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

III. Dependencias: Se refiere a las Secretarías, la Coordinación de Gabinete, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Consejería Jurídica, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Comunicación Social y los órganos desconcentrados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracciones VII y X, así como los artículos 19 y 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

IV. Entidades Paraestatales: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que refiere la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como del artículo 2, fracción I, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;

V. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

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

VII. Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno;

VIII. Persona servidora pública: A cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

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

X. Persona Titular de la Oficialía: Se refiere a la Oficial o al Oficial Mayor que designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo en términos del artículo 49, fracción X, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

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



XII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno;

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

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

XV. **Unidad de Transparencia:** El órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes, y;

XVI. **Unidad o Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas señaladas en el artículo 3 del Reglamento; o las adscritas a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 3. Para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Oficialía contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Oficina de la Persona Titular.

- A) Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, y;
- B) Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar.

II. Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo.

A) Dirección de Recursos Humanos.

- 1. Departamento de Administración de Personal, y;
- 2. Departamento de Nóminas.

B) Dirección de Bienes Patrimoniales.

- 1. Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales;
- 2. Departamento de Arrendamientos, Asignaciones, Regularizaciones y Transferencias, y;
- 3. Departamento Padrón Inmobiliario y Área Técnica.

C) Dirección de Adquisiciones.

1. Subdirección de Procesos de Contratación.

- a) Departamento de Invitaciones y Licitaciones;
- b) Departamento de Compras, y;
- c) Departamento Legal de Adquisiciones.



D) Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas.

1. Subdirección de Asuntos Normativos y Consultivos.

- a) Departamento de Normatividad y Análisis;
- b) Departamento de Asesoría Jurídica Patrimonial;
- c) Departamento de Asesoría Jurídica Laboral;
- d) Departamento de Servicios Legales, y;
- e) Departamento de Fortalecimiento a Dependencias y Entidades.

E) Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales.

1. Subdirección de Administración y Servicios Generales.

- a) Departamento del Archivo General;
- b) Departamento de Control Presupuestal;
- c) Departamento de Recursos Materiales;
- d) Departamento de Tecnologías de la Información;
- e) Departamento de Proyectos, Control y Seguimiento de Obras;
- f) Departamento de Servicios Especializados y Eventos;
- g) Departamento de Administración de Servicios, y;
- h) Departamento de Ingeniería y Conservación.

F) Delegación Tijuana.

- 1. Departamento de Servicios Administrativos;
- 2. Departamento de Recursos Humanos, y;
- 3. Departamento de Recursos Materiales.

G) Delegación Ensenada.

- 1. Departamento de Servicios Administrativos;
- 2. Departamento de Recursos Humanos, y;
- 3. Departamento de Recursos Materiales.

H) Delegación Tecate.

I) Delegación Playas de Rosarito.

J) Delegación San Quintín.

ARTÍCULO 4. Cada Unidad Administrativa tendrá una persona titular, a quien le corresponderán las facultades y obligaciones previstas en el presente Reglamento y actuará bajo las disposiciones de carácter general, lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos que emita la Persona Titular de la Oficialía.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas contarán con las personas servidoras públicas que se consideren necesarias para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en



el Presupuesto de Egresos, las cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos, funciones y actividades que se establecen en la Ley, el presente Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios, así como aquellas que les instruya la persona titular de la Unidad Administrativa, a la cual están adscritas.

Las personas servidoras públicas se clasificarán conforme lo establezca el Catálogo de Puestos de la Oficialía.

ARTÍCULO 6. La Oficialía a través de sus Unidades Administrativas, realizará sus actividades en forma programada y con base en los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezcan la Persona Titular del Poder Ejecutivo y la Persona Titular de la Oficialía, así como en las políticas públicas, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 7. Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder de la Oficialía, esta contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales ejercerán las atribuciones y se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Las funciones de la Unidad de Transparencia recaerán en la Unidad Administrativa que se determine en el presente instrumento.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA.

ARTÍCULO 8. Al frente de la Oficialía habrá una persona titular de esta, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Oficialía. La Persona Titular de la Oficialía podrá, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, conferir sus facultades delegables a funcionarios públicos a su cargo sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, en caso que las facultades delegadas no sean compatibles con las funciones inherentes al cargo que desempeña.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Persona Titular de la Oficialía las facultades siguientes:



- 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Someter al acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos que requieran de su conformidad, en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas con excepción de la Persona Titular del Órgano Interno de Control y de su personal adscrito;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las materias que competen a la Oficialía;
- VI. Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarda su ramo, cuando así se le requiera;
- VII. Intervenir en la celebración de convenios entre el Estado, la Federación y los Municipios que incluyan materias de su competencia;
- VIII. Autorizar las erogaciones de su competencia de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo y la normativa aplicable;
- IX. 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;
- X. Formar parte de las comisiones intersecretariales, en las que se incluya a la Oficialía;
- XI. Nombrar, mediante oficio, apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la Dependencia, sus unidades o su persona 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;
- XII. Establecer y determinar la toma de posesión o la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;



XIII. Autorizar las asignaciones, acuerdos de explotación, uso y aprovechamiento 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;

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

XV. Procurar la adecuada aplicación de las normas y políticas de administración interna y organización, para las Dependencias;

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

XVII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios de la Oficialía;

XVIII. Expedir y publicar el catálogo general de puestos que conforman la estructura administrativa de las Dependencias y el catálogo de puestos de la Oficialía;

XIX. 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;

XX. Conducir las relaciones laborales conforme a los ordenamientos legales que rigen la materia y a los lineamientos establecidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo, así como atender y negociar las solicitudes presentadas por los sindicatos;

XXI. Dictaminar que las proposiciones realizadas por las personas titulares de las Dependencias relativas a la designación de su personal de confianza, de base y relación administrativa según corresponda, cumplan con los requisitos previstos en la normativa vigente; así como validar propuestas para la creación, modificación o supresión de puestos y plazas que conforman sus estructuras;

XXII. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas, adscritas a la Oficialía, así como llevar el control de los que sean expedidos por las personas titulares de las Dependencias;

XXIII. Declarar administrativamente el reconocimiento de antigüedad, autorizar los movimientos de personal, validar los nombramientos y credenciales de identificación, y 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 las personas servidoras públicas;

XXIV. Autorizar la implementación de estrategias para promover en las Dependencias, la aplicación de la normativa 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 las personas servidoras públicas en la prestación del servicio; lo anterior, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

XXV. Autorizar el sistema de escalafón y ascensos y administrar el servicio civil de carrera de las personas trabajadoras de las Dependencias y Entidades Paraestatales de conformidad con la legislación de la materia;

XXVI. Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y, previo acuerdo expreso de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la remuneración que corresponda a dos o más cargos a la persona interesada, de conformidad con la ley aplicable;

XXVII. Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las Dependencias;

XXVIII. 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;

XXIX. Celebrar todos los convenios y contratos referentes a bienes y servicios que se requieran por parte de la Administración Pública Centralizada;

XXX. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo; la Comisión Especial de Concesiones; los subcomités de adquisiciones de la Oficialía, e integrar los subcomités de las Entidades Paraestatales;

XXXI. Administrar y autorizar la baja de los bienes muebles de los inventarios oficiales y, cuando proceda, proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo 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;

XXXII. Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes muebles e inmuebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Poder Ejecutivo;



XXXIII. Administrar, custodiar y conservar los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo y previa aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, llevar a cabo su adquisición, venta, permuta, asignación o donación;

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

XXXV. 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;

XXXVI. Dictaminar los manuales administrativos, de las Dependencias y Entidades Paraestatales, relativos a las materias competencia de la Oficialía de manera conjunta con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, así como con la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de su debida competencia, debiendo mantener estrecha vinculación y canales adecuados de comunicación, a efecto de agilizar el análisis y validación de los mismos, apegándose en todo momento en el programa de trabajo que se defina para tal efecto, mismas que emitirán su dictamen de validación o rechazo una vez acordado entre éstas;

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

XXXVIII. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia 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 y demás normativa en la materia;

XXXIX. Proponer al Comité de Transparencia la información que el ámbito de su competencia determine que debe ser considerada como clasificada de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

XL. Conformar el índice de clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normativa de la materia;

XLI. Celebrar convenios en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas;

XLII. 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;



XLIII. Autorizar el tabulador general de sueldos de conformidad con la viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda y a la legislación que resulte aplicable;

XLIV. Tener bajo su mando el Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, que contará con las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California, así como las conferidas por el presente Reglamento y la normativa aplicable;

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

XLVI. Expedir permisos y concesiones, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, que no estén asignados a otras Dependencias de la Administración Pública, y;

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

ARTÍCULO 10. Son facultades indelegables de la Persona Titular de la Oficialía las establecidas en las fracciones I, II, III, VII, XVII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXIII, XXXV y XXXVIII del artículo inmediato anterior.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 11. Al frente de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, habrá una persona titular que contará con las facultades siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Oficialía la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, informando oportunamente sobre los mismos;
II. Supervisar y aprobar los anteproyectos en materia de recursos humanos, recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Estado, en apego a la normativa aplicable;

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



IV. Representar a la Persona Titular de la Oficialía en los comités, juntas y demás órganos de dirección en los que se incluya a la Oficialía e informarlo sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas;

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

VI. Acordar con las personas titulares de las direcciones, subdirecciones, delegaciones y demás personas servidoras públicas el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía;

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

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía, vigilando que se realicen conforme a las normas y políticas aplicables, así como nombrar y remover a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

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

XI. Supervisar que las personas titulares de las direcciones, subdirecciones, delegaciones y demás responsables de las Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones administrativas, normas y políticas que la Persona Titular de la Oficialía establezca al interior de la misma;

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

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



XIV. Supervisar y expedir los manuales administrativos de la Oficialía, de conformidad con los lineamientos que en su caso se emitan;

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

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

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

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

XIX. Coordinar y supervisar la modificación de la estructura organizacional y denominación de las

Unidades Administrativas, tabuladores y salarios, manuales administrativos y operativos, catálogo de puestos y demás sistemas de carácter organizacional de la Oficialía;

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

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

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

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

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

XXV. Determinar las atribuciones que estime pertinente delegar a las delegaciones de la Oficialía, respecto de las previstas en los artículos 24, 28, 33, 39 y 47 de este Reglamento, en la esfera de sus respectivas circunscripciones territoriales;



XXVI. Supervisar los trámites para la expedición de permisos y concesiones que corresponda al Poder Ejecutivo o a la Oficialía, y;

XXVII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y las que le sean conferidas por circulares, manuales, acuerdos y órdenes emitidas por la Persona Titular de la Oficialía y aquellas que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

ARTÍCULO 12. Quedan adscritos a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, las Unidades Administrativas señaladas en la fracción II, incisos A), B), C), D), E), F), G), H), I), y J), del artículo 3 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES.

ARTÍCULO 13. En la titularidad de las Direcciones de Área habrá una persona titular respectivamente, a quienes corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento, y les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar los programas, sistemas, servicios y procedimientos de las Unidades Administrativas que sean de su competencia;

II. Acordar la resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, requerir la aprobación y conocimiento de la persona superior inmediata o de la Persona Titular de la Oficialía;

III. Desempeñar las tareas, funciones y comisiones que le encomienden e informar a la persona superior inmediata sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus funciones;

V. Proponer la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de las Unidades Administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar sus resultados;

VI. Representar a la Persona Titular de la Oficialía en los actos, eventos, juntas y demás asuntos de su competencia que se le encomienden e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;



- VII. Proponer las acciones que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como apoyar y desarrollar los programas de modernización y eficiencia de los recursos asignados;
- VIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia e integrar aquel que corresponda a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Ejercer el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;
- X. Formular, controlar y evaluar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales aplicables al área de su competencia;
- XII. Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de que disponen las áreas de su adscripción, para cumplir con los programas y acciones asignadas;
- XIII. Administrar los bienes muebles, equipos de oficina y de transporte asignados, así como vigilar el buen uso de los mismos;
- XIV. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales, el Comité de Transparencia, las demás Unidades Administrativas de la Oficialía, Dependencias, Entidades Paraestatales 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 normativa de la materia;
- XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de proyectos 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 la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, así como con las personas titulares de las direcciones y delegaciones para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas;

XVIII. Solicitar y presentar los reportes e informes sobre las materias de su competencia, y;

XIX. Las demás que expresamente les confiera la Persona Titular de la Oficialía, y la normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES.

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Subdirección de Área habrá una persona titular, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento, a los cuales les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desempeñar las funciones y comisiones, así como resolver los asuntos que le encomiende la persona superior jerárquica;

II. Coordinar y supervisar los programas, sistemas y servicios de las Unidades Administrativas de su adscripción;

III. Verificar que las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su cargo;

V. Ejercer el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;

VI. 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 específicos correspondientes a las Unidades Administrativas adscritas;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

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



IX. Solicitar y presentar los reportes e informes sobre las materias de su competencia, y;

X. Las demás que expresamente les señalen sus superiores jerárquicos y aquellas que les confiera la normativa aplicable.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LAS
PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

ARTÍCULO 15. Al frente de cada departamento, habrá una persona titular, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento, a los cuales les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y ejecutar los programas de trabajo, prestar los servicios, operar los sistemas y aplicar los procedimientos de su competencia, informando periódicamente de los avances y resultados alcanzados;

II. Acordar con la persona superior inmediata el despacho y resolución de los asuntos que sean de su competencia;

III. Participar en la formulación del programa operativo anual, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento respectivo;

IV. 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;

V. Proporcionar el apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas de la Oficialía, Dependencias y Entidades Paraestatales en la materia de su competencia, conforme a las políticas esta establecidas;

VI. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados;

VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución y operación de las funciones de su departamento;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;



- IX. Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- X. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal Subordinado;
- XI. Certificar los documentos que estén bajo custodia de su departamento;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y;
- XIII. Las demás que expresamente les señale sus superiores jerárquicos y aquellas que les confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DELEGACIONES.

ARTÍCULO 16. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía contará con delegaciones en los municipios de Tijuana, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, las cuales estarán adscritas a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, y funcionarán de acuerdo al presupuesto, estructura orgánica y personal autorizado.

ARTÍCULO 17. Al frente de cada Delegación habrá una persona titular, quien actuará en la región territorial que se le asigne y en ejercicio de las facultades que en su caso le delegue la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo.

ARTÍCULO 18. Corresponde a las personas titulares de las delegaciones, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Persona Titular de la Oficialía ejerciendo en su circunscripción territorial, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo y en aquellos actos y comisiones que les sean encomendados mediante acuerdo;
- II. Acordar y convenir conjuntamente con la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, la atención de los asuntos encomendados a la responsabilidad de la Delegación a su cargo e informar oportunamente el grado de cumplimiento de los mismos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen;



IV. Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados, aplicando las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que al efecto se expidan;

V. Recibir a los responsables de las Unidades Administrativas de la Delegación y a cualquier persona servidora pública adscrita a las mismas, así como de las demás Dependencias, y en audiencia a las personas que así lo soliciten;

VI. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus facultades y de conformidad con las atribuciones de la delegación a su cargo y en razón de las materias de su competencia;

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

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

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

X. Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes inmuebles que por cualquier medio o disposición se hagan a favor del Poder Ejecutivo, en la Delegación correspondiente;

XI. Asegurar la toma de posesión y la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo.

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. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones inherentes a la Delegación a su cargo;

XIV. Proponer y desarrollar los programas de modernización y eficiencia de la Delegación a su cargo;



XV. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos con base en los programas de la esfera de su competencia;

XVI. Ejercer el presupuesto autorizado a la Delegación a su cargo y verificar el avance físico-financiero de los programas;

XVII. 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;

XVIII. Coordinarse con la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, así como con las personas titulares de las direcciones y delegaciones para apoyar la ejecución de programas de la Oficialía, de conformidad con las políticas establecidas;

XIX. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas, por la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales, el Comité de Transparencia y las demás Unidades Administrativas de la Oficialía de acuerdo con las políticas establecidas por la Persona Titular de la Oficialía;

XX. Certificar los documentos que estén bajo custodia de su Delegación;

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 de dicho ordenamiento; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normativa de la materia, y;

XXII. Las demás que expresamente les confiera la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19. Las delegaciones ejercerán dentro de la circunscripción territorial que les corresponde, las atribuciones que establezca el presente Reglamento y las que en su caso les delegue la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA.

ARTÍCULO 20. Se encuentran directamente adscritos a la oficina de la Persona Titular de la Oficialía:



- A) El Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, y;
- B) El Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la instrumentación de estrategias, así como la elaboración de estudios y proyectos que sean necesarios para promover la profesionalización de las personas servidoras públicas al servicio de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;
- II. 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 en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, las acciones necesarias para la instrumentación del servicio civil de carrera a las personas servidoras públicas que les aplique en los términos de las leyes de la materia;
- IV. Participar conjuntamente con las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias, 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 Unidades Administrativas adscritas a 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias, 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;
- IX. Supervisar y validar la planeación, instrumentación y evaluación de acciones que en materia de capacitación y desarrollo de personal lleven a cabo las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;



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

XI. 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 las personas servidoras públicas 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 aplicar los instrumentos de evaluación y certificación de competencias de las personas servidoras públicas, que promueva la profesionalización en la gestión gubernamental;

XIV. 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;

XV. 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias, y;

XVI. Las demás que expresamente le señalen sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 22. El Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar estará adscrito a la oficina de la Persona Titular de la Oficialía, y tendrá el carácter de órgano desconcentrado de la Oficialía, con las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades que se establecen en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California, así como en el presente Reglamento.

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



ARTÍCULO 23. Corresponde al Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Elaborar los proyectos de contratos de enajenación de los bienes inmuebles que se hayan licitado o de adjudicación directa, integrando los expedientes correspondientes de acuerdo a la



normativa aplicable para su celebración, así como debiendo contar con la validación de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Dirigir todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad Administrativa de adscripción, y;

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

CAPÍTULO IX



DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración de los recursos humanos de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;

II. 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;

III. 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;

IV. Validar y controlar los nombramientos, ascensos, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de las Dependencias, así como validar y controlar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;

V. Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las Dependencias, en apego a la legislación aplicable;

VI. Autorizar los descuentos y deducciones salariales a que se haga acreedor el personal de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias y controlar las licencias médicas por incapacidades;

VII. Establecer los lineamientos que orienten la política salarial de la Administración Pública;

VIII. 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;

IX. Autorizar la emisión de credenciales de identificación y certificación de nombramientos a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias; 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;

X. Suscribir las hojas de servicio de las personas trabajadoras de las Dependencias;



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 las personas servidoras públicas de las Dependencias;

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 las personas trabajadoras al servicio de las Dependencias, en términos de la legislación y normativa 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias, 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 normativa 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, y de conformidad por la viabilidad presupuestal dada por la Secretaría de Hacienda;

XVI. Vigilar la observancia de las normas y metodologías a que daba sujetarse la formulación del presupuesto de servicios personales para su posterior integración al presupuesto de egresos, según las políticas de la Secretaría de Hacienda;

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 conformidad con la normativa aplicable;

XVIII. Autorizar la práctica de exámenes clínicos y toxicológicos a personas trabajadoras de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias, respetando en todo caso su dignidad humana así como la protección de sus datos personales conforme a lo dispuesto en los artículos 1o, 4o, y 6o, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;



XX. Verificar que las propuestas que las personas titulares de las Dependencias realicen para la designación de su personal de confianza, base y de relación administrativa según corresponda, cumplan con los requisitos previstos en la normativa 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;

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

XXIV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 25. Quedan adscritas a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Administración de Personal, y;
2. Departamento de Nóminas.

ARTÍCULO 26. Corresponde al Departamento de Administración de Personal, las atribuciones siguientes:

- I. Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;
- II. Evaluar los requerimientos de personal de las Dependencias e intervenir en los procesos de 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, 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 Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;
- V. Elaborar, validar y llevar el control de los nombramientos y credenciales de identificación, constancias de trabajo y hojas de servicio, de las personas servidoras públicas que laboran en las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias;
- VI. Administrar y controlar los procesos de evaluación psicométrica, técnica y administrativa que permiten el reclutamiento y selección de personal para las Dependencias;
- VII. Formular, proponer y controlar los procesos que determinen la aplicación de la seguridad social, sujetándose a la normativa aplicable;
- VIII. 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 conformidad a los convenios y acuerdos con las instituciones educativas;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Tabulador de Salarios y las Prestaciones correspondientes a cada uno de los puestos adscritos a la Administración Pública Centralizada, conforme a la viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda;
- X. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal de las Dependencias;
- XI. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las personas trabajadoras de las Dependencias, de conformidad con la normativa aplicable, informando de ello, en forma oportuna a las instancias correspondientes;
- XII. Suscribir las hojas de servicio de las personas trabajadoras que forman parte de las Dependencias;
- XIII. Elaborar, el programa de seguridad y salud en el trabajo cuidando que en su contenido se integren acciones preventivas y correctivas para evitar riesgos en las Dependencias, que puedan afectar la vida, salud e integridad física de las personas trabajadoras o causar daños en sus instalaciones;
- XIV. Establecer los procedimientos, instructivos, guías o registros necesarios para dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo o a la relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo;



XV. 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, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes;

XVI. Brindar asistencia técnica a las Unidades Administrativas adscritas las Dependencias, para promover la formulación de programas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio;

XVII. Proponer la realización de estudios en estas materias de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de generar prácticas seguras por parte de las personas servidoras públicas en la prestación del servicio y promover su aplicación;

XVIII. Establecer acciones tendientes a prever que las personas servidoras públicas desarrollen sus actividades en condiciones seguras, así como propiciar que en las Dependencias se fortalezcan con la cultura de la prevención;

XIX. 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, y en las Dependencias, en coordinación con las autoridades competentes;

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

XXI. Proponer en coordinación con el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, el diseño y aplicación de programas de capacitación que propicien 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 la prevención de accidentes;

XXII. 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;

XXIII. Proponer, programar y coordinar las solicitudes de capacidad residual para el trabajo o para la prestación del servicio de las personas servidoras públicas de las Dependencias, que llevarán a cabo las mismas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;

XXIV. Coordinar la elaboración y proponer, en términos de la normativa aplicable, el plan de contingencia en materia de seguridad e higiene de las instalaciones que ocupen las Dependencias, así como sus actualizaciones;



XXV. 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, las Dependencias;

XXVI. Programar y coordinar la aplicación de exámenes clínicos y toxicológicos al personal de las Dependencias, conforme a la normativa aplicable, con excepción de las personas servidoras públicas 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, y;

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

ARTÍCULO 27. Corresponde al Departamento de Nóminas, las atribuciones siguientes:

I. 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 las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de las Dependencias, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos;

II. Realizar los cálculos de liquidaciones y prestaciones solicitados por la Consejería Jurídica, para el cumplimiento de laudos o resoluciones en materia laboral, de relación administrativa o para convenir su terminación, así como registrarlos en el Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

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

IV. Supervisar que se apliquen en el Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia, los diversos movimientos o incidencias que se presenten en relación al personal adscrito a las Unidades Administrativas de las Dependencias, conforme a los reportes recibidos;

V. Revisar los reportes de incidencias y movimientos de personal, para su afectación y aplicación en la nómina, según la normativa establecida;

VI. Revisar el sueldo de compensación de las plazas, verificando la disponibilidad presupuestal, dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia, así como supervisar el cálculo de los finiquitos generados en la Administración Pública Centralizada, según el procedimiento establecido;

VII. Supervisar que la elaboración de las nóminas, se realice conforme a los lineamientos y especificaciones establecidos en la materia;



VIII. Elaborar las nóminas de burocracia, capturando los pagos y retenciones correspondientes, de acuerdo a los reportes recibidos y a las políticas establecidas; así como, llevar el control y vigilancia de los recibos de pago de las nóminas elaboradas;

IX. Supervisar que los registros del personal, relativos a cambios en salarios, deducciones y otros movimientos se mantengan actualizados;

X. Atender a los administrativos y personal de las distintas Dependencias de la Administración Pública Centralizada, para hacer aclaraciones de pago y asesoría en el uso del SIRHB, según la metodología establecida, y;

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

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Bienes Patrimoniales, las atribuciones siguientes:

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

II. 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 formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo, 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 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 requieran, asegurando el abastecimiento de los mismos, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados para su adquisición;

VII. Supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles de las Dependencias;

VIII. Establecer y vigilar la operación de los sistemas para el registro en el padrón vehicular del Poder Ejecutivo de los vehículos su propiedad, verificando que se realicen oportunamente los movimientos de alta, baja o cambio en términos de la normativa aplicable;

IX. Dirigir y aplicar los procedimientos de asignación, adquisición, contratación, arrendamiento, revocación, conservación, incorporación, desincorporación, afectación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa aplicable;

X. Concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja asignación, reasignación y transferencia de bienes inmuebles;

XI. Coordinar los programas de regularización de bienes inmuebles patrimonio del Poder Ejecutivo;

XII. Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las Dependencias, en lo relativo a bienes muebles e inmuebles;

XIII. Coordinar y asegurar la recuperación o toma de la posesión de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable, y;

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

ARTICULO 29. Quedan adscritas a la Dirección de Bienes Patrimoniales las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales;
2. Departamento de Arrendamientos, Asignaciones, Regularizaciones y Transferencias, y;
3. Departamento Padrón Inmobiliario y Área Técnica.

ARTÍCULO 30. Corresponde al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales, las atribuciones siguientes:

- 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 bienes muebles de las Dependencias;
- III. Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las Dependencias, 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;
- V. Mantener en existencia los artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las Dependencias;
- VI. Autorizar las actas de liberación de bienes de las personas servidoras públicas 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;
- 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, evitando pérdidas y costos adicionales;
- 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 Poder Ejecutivo;
- XIII. Administrar el registro de altas y bajas de bienes muebles y del padrón vehicular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Tramitar el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública, en términos de la normativa aplicable;
- XV. Elaborar y tramitar convocatorias, para la enajenación de bienes muebles del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa 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 Poder Ejecutivo los bienes de activo fijo, que son adquiridos a través de inversión pública para Entidades Paraestatales, Ayuntamientos, Poder Legislativo y Judicial de acuerdo a la normativa aplicable;

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

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

ARTÍCULO 31. Corresponde al Departamento de Arrendamientos, Asignaciones, Regularizaciones y Transferencias, las atribuciones siguientes:

I. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, 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 Poder Ejecutivo;

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

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

V. Generar e integrar las iniciativas de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Poder Ejecutivo en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normativa aplicable y remitidos para su validación a la Consejería Jurídica;

VI. Tramitar y registrar la asignación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo a las Dependencias; 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 normativa aplicable;

VII. Gestionar la corriera, 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 Poder Ejecutivo; así como efectuar previa instrucción de la Persona Titular de la Oficialía, la toma de posesión de los predios adquiridos por cualquier forma jurídica, levantando las actas correspondientes, de conformidad a la normativa aplicable;

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

IX. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles a favor de particulares que acrediten haber cubierto el pago total de predios adquiridos al Poder Ejecutivo, cuya formalización no haya sido efectuada en su oportunidad;

X. Asegurar la toma de posesión o la recuperación de bienes inmuebles invadidos propiedad del Poder Ejecutivo;

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

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

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

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

ARTÍCULO 32. Corresponderá al Departamento Padrón Inmobiliario y Área Técnica las atribuciones siguientes:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

X. Asesorar al personal adscrito a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo de bienes inmuebles en las delegaciones y del Instituto de Comercialización de Bienes para el Bienestar, para el manejo del sistema integral de bienes inmuebles, así como de los métodos para el mantenimiento del archivo documental, de acuerdo a la obligación del mantenimiento y actualización del patrimonio inmobiliario;



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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, las atribuciones siguientes:

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

II. Integrar, ejecutar, controlar y evaluar el programa anual de adquisiciones, que requieran las Dependencias;

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. Evaluar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la normativa aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;



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

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

VII. Coordinar la recepción y validación de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que gestionen las Dependencias y las Entidades Paraestatales cuando sean requeridas de acuerdo a las disposiciones en la materia, así como dirigir los procedimientos de contratación de acuerdo a la normativa aplicable;

VIII. Proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX. Autorizar las solicitudes de pago de anticipos, finiquitos y gastos a comprobar derivados de los procesos de adquisición o suministro, para su trámite correspondiente;

X. Remitir los informes, así como la documentación solicitada por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, en los casos de impugnación, y;

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

ARTÍCULO 34. Quedan adscritas a la Dirección de Adquisiciones, las siguientes Unidades Administrativas:

1. Subdirección de Procesos de Contratación.
 - a) Departamento de Invitaciones y Licitaciones;
 - b) Departamento de Compras, y;
 - c) Departamento Legal de Adquisiciones.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Subdirección de Procesos de Contratación, las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la normativa aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;

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



III. Coadyuvar en la administración del padrón de proveedores de la Administración Pública Centralizada y Entidades Paraestatales, así como llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;

IV. Recibir y validar las solicitudes de adquisición que gestionen las Dependencias de la Administración Pública Centralizada o las Entidades Paraestatales, de acuerdo a la normativa aplicable;

V. 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;

VI. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas y aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Autorizar las solicitudes de pago de anticipos, finiquitos y gastos a comprobar derivados de los procesos de adquisición o suministro, para su trámite correspondiente;

VIII. Remitir los informes, así como la documentación solicitada porta Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, en los casos de impugnación;

IX. Suplir las ausencias de la persona que preside el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo 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 normativa aplicable.

ARTÍCULO 36. Corresponde al Departamento de Invitaciones y Licitaciones, las atribuciones siguientes:

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



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

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

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

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

VIII. Suplir las ausencias de las personas que ejercen la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, 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 normativa aplicable.

ARTÍCULO 37. Corresponde al Departamento de Compras, las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV. Supervisar la entrega de los bienes y servicios contratados de las Dependencias se lleven 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 Hacienda, 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 normativa 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;
- VIII. Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores de bienes entregados o servicios prestados;
- IX. Suplir las ausencias de las personas que ejercen la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo 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 normativa aplicable.

ARTÍCULO 38. Corresponde al Departamento Legal de Adquisiciones las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de contratos sobre adquisición de bienes, arrendamientos y servicios generales que requieran los Departamentos de Compras y el de Invitaciones y Licitaciones, apegándose fielmente a la normativa establecida, así como a cualquier convenio que los modifique;
- II. Proporcionar asesoría jurídica e información actualizada respecto de la normativa y asuntos legales de su competencia;
- III. Estudiar y analizar las bases de licitación y documentación complementaria, previo a la elaboración de los proyectos de contratos que se derivan de cada procedimiento;
- IV. Formular los proyectos de acuerdo inicial de rescisión, apegándose a la normativa y disposiciones aplicables en la materia;
- V. Formular los proyectos de informe que sean requeridos por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y demás órganos de fiscalización y control, con motivo de los recursos de inconformidad e impugnaciones que se deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo en la Subdirección de Procesos de Contratación, y;
- VI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

CAPÍTULO XII



DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, las atribuciones siguientes:

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;

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 normativa 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 Paraestatales;

VII. Asesorar a las Dependencias 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 prórrogas 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, así como actuar como órgano de consulta para apoyar y sustentar el ejercicio de las facultades de las personas 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, con la participación



que se requiera del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa 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 las personas servidoras públicas adscritas 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 y demás instrumentos relativos a bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Dirigir el proceso de elaboración y actualización en su caso del Reglamento;

XVI. Proponer las normas y políticas de coordinación que deberán aplicarse en las Entidades Paraestatales en materia de administración y desarrollo de personal, adquisiciones, conservación de bienes y servicios, y demás competencia de la Oficialía;

XVII. Orientar a las Entidades Paraestatales en la aplicación de la normativa que regula los procesos de administración de recursos humanos, recursos materiales y de servicios y programas de modernización y racionalización de recursos, y demás competencia de la Oficialía;

XVIII. Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos o iniciativas de reforma y reglamentos que incidan en el ámbito de su competencia o atribuciones de la Oficialía;

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

XX. Suscribir las demandas, ampliaciones, contestaciones, denuncias y querellas, así como promover, intervenir y hacer valer las defensas y excepciones en los asuntos jurisdiccionales del orden laboral, civil, agrario, penal, mercantil, administrativo, constitucional, ejerciendo la



representación jurídica de la Oficialía, en los que esta o su persona titular, sean actores, demandados, autoridades responsables o terceros, y que sean requeridos por las autoridades locales y federales. Así como rendir los informes previos y justificados en los que la Oficialía o su persona titular, sean señalados como autoridades responsables, para que se ejerzan las acciones, defensas y excepciones que correspondan;

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

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

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

XXIV. Suplir las ausencias de la persona que preside la Comisión Especial de Concesiones;

XXV. Llevar a cabo los procedimientos de concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público, de conformidad con la normativa aplicable;

XXVI. Supervisar y custodiar los archivos de la Comisión Especial de Concesiones;

XXVII. Emitir opinión jurídica respecto de los trámites de expedición de permisos y concesiones que corresponda el Poder Ejecutivo o a la Oficialía;

XXVIII. Ejercer la representación jurídica de la Oficialía, así como coordinar y ejecutar las acciones derivadas de la Ley General de Bienes del Estado de Baja California;

XXIX. Definir y desarrollar en coordinación con las Dependencias, la instrumentación de normas y políticas para la estandarización y mejora de procedimientos que guarden relación con los servicios que competan a la Oficialía;

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

XXXI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Oficialía en el análisis y revisión de los proyectos de manuales administrativos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;



XXXII. Representar a la Oficialía ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, así como establecer una coordinación con los enlaces de las Dependencias que formen parte integrante del Órgano de Gobierno de las mismas, y;

XXXIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 40. Quedan adscritas a la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, las siguientes Unidades Administrativas:

1. Subdirección de Asuntos Normativos y Consultivos.
 - a) Departamento de Normatividad y Análisis;
 - b) Departamento de Asesoría Jurídica Patrimonial;
 - c) Departamento de Asesoría Jurídica Laboral;
 - d) Departamento de Servicios Legales, y;
 - e) Departamento de Fortalecimiento a Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Subdirección de Asuntos Normativos y Consultivos, las atribuciones siguientes:

I. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones jurídico administrativas, y la competencia de las Unidades Administrativas de la Oficialía, para la adecuada aplicación de las normas en la ejecución de los procesos administrativos;

II. Coordinar el proceso de elaboración de las normas, políticas y lineamientos para la administración y racionalización de los recursos humanos, materiales y de servicios de la Administración Pública Centralizada, emitiendo dictamen técnico jurídico sobre éstas y los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos competencia de la Oficialía que se requieran, de acuerdo al marco legal vigente;

III. Brindar orientación y asesoría a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, en la aplicación de normas, políticas y procesos de administración para el manejo de los recursos humanos, materiales y de servicio, emitiendo dictamen y opinión técnica jurídica sobre las propuestas de instrumentos jurídicos administrativos y de regulación que se presenten;

IV. Promover los procesos de adecuación del marco jurídico y administrativo, que rige el funcionamiento de la Oficialía, participando en su caso, en aquellos que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública en la materia de su competencia;



V. Asesorar y dar orientación jurídica a las Unidades Administrativas de la Oficialía y sus delegaciones, actuando como órgano de consulta para apoyar y sustentar el ejercicio de las facultades de las personas titulares que la integran, en observancia a la normativa aplicable;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los estudios de actualización del Reglamento y normas administrativas, de los proyectos que las Dependencias y Entidades Paraestatales en estas materias le sometan, para que emitan su opinión dentro del ámbito de la competencia de la Oficialía;

VII.- Verificar que se realicen las acciones tendientes a la conservación, custodia y clasificación de la información y documentación para su reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás ordenamientos aplicables a la materia;

VIII. Concurrir e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las reuniones y sesiones que le sean encomendadas, así como en aquellas en que se le hubiera designado como suplente por la Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, ante los Comités, Subcomités y demás órganos colegiados en que le corresponda participar a esta última;

IX. Coadyuvar en la atención de los requerimientos realizados por las autoridades federales, estatales o municipales, en los diversos juicios en que sea requerida la intervención de la Oficialía como demandada, llamada a juicio o vinculada para al cumplimiento;

X. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones y asesorías en los proyectos de convocatorias o en los procedimientos para la enajenación de bienes muebles del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa aplicable;

XI. Controlar y dar seguimiento a los pronunciamientos respecto de la elaboración de los instrumentos jurídicos, formatos, actas y demás documentación que se requieran para efectuar la toma de posesión de los predios adquiridos por el Poder Ejecutivo, por cualquier forma jurídica, de conformidad a la normativa aplicable;

XII. Coordinar y supervisar la intervención en la implementación de los trámites relacionados con la remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la oficina de la gubernatura y a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;

XIII. Supervisar la elaboración de dictámenes, opiniones y asesorías respecto de 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;



XIV. Coordinar y dar seguimiento a la participación en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, en las que la Oficialía forma parte, así como en las comisiones técnicas consultivas que se establezcan para tal efecto;

XV. Coordinar el registro y actualización para la atención y seguimiento de archivo y correspondencia de los asuntos en competencia de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, y;

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

ARTÍCULO 42. Corresponde al Departamento de Normatividad y Análisis, las atribuciones siguientes:

I. Brindar atención y pronunciarse, de las solicitudes de asesoría y orientación jurídica que formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales, lo anterior, dentro del ámbito de su competencia;

II. Elaborar los dictámenes jurídicos de los convenios de descuentos vía nómina, sus prórrogas, instrumentos, y demás actos que deriven derechos y obligaciones para la Oficialía, cuando no intervenga el Comité, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;

III. Brindar atención y pronunciarse, de las solicitudes de asesoría y orientación jurídica que formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales, lo anterior dentro del ámbito de competencia;

IV. Emitir los criterios de interpretación jurídica del marco legal y de la normativa vigente, que norman el funcionamiento de las Dependencias;

V. Verificar que se realicen las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información y documentación considerada como reservada o confidencial, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Baja California y los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

VI. Suplir las ausencias de la persona que preside el Comité de Transparencia de la Oficialía;

VII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados en materia de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales, de la competencia de la Oficialía;

VIII. Recibir, integrar y presentar para consideración de la Persona Titular de la Dirección de



Normatividad y Políticas Administrativas, los asuntos y proyectos de contestación de los recursos de revisión en materia de transparencia y de protección de datos personales, que se interpongan en contra de respuestas, actos u omisiones del sujeto obligado: Oficialía;

IX. Supervisar de manera permanente las leyes, normas, disposiciones jurídicas, decretos y acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en el Diario Oficial de la Federación, generando reportes identificando los acuerdos de interés, aplicación y observancia obligatoria para la Oficialía, y;

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

ARTÍCULO 43. Corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica Patrimonial, las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión, asesorar y coadyuvar en los proyectos de convocatorias o en los procedimientos para la enajenación de bienes muebles del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Emitir opinión y asesorar en los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normativa aplicable;

III. Emitir opinión, asesorar y coadyuvar 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 Poder Ejecutivo, por cualquier forma jurídica, de conformidad a la normativa 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 Poder Ejecutivo en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normativa 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 del Poder Ejecutivo;

VII. Elaborar los estudios y proyectos jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones, que contribuyan al mejor funcionamiento de la Oficialía;



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 confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 44. Corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica Laboral, las atribuciones siguientes:

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 Unidades Administrativas adscritas a la oficina de la gubernatura y a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;

II. Coadyuvar en la proposición y aplicación de procedimientos y normativa 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 oficina de la gubernatura y las Dependencias de 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 las personas trabajadoras al servicio de la oficina de la gubernatura y de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;

VI. Iniciar administrativamente el trámite sobre el cumplimiento de las resoluciones definitivas, de las personas servidoras públicas 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, y;



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

ARTÍCULO 45. Corresponde al Departamento de Servicios Legales, las atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría jurídica y representación legal en todos aquellos supuestos encomendados por la Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas;

II. Ejercer la representación jurídica de la Oficialía, así como coordinar y ejecutar las acciones derivadas de la Ley General de Bienes del Estado;

III. Supervisar y custodiar los archivos de la Comisión Especial de Concesiones;

IV. Ejecutar los acuerdos verificando el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios administrativos, acatando lo dispuesto por la normativa aplicable;

V. Elaborar los dictámenes jurídicos de las contrataciones bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, sus modificaciones, prórrogas y terminación anticipada;

VI. Elaborar los dictámenes de los contratos de prestación de servicios profesionales, cuando por razón del recurso correspondiente al ejercicio fiscal vigente no se necesite la intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;

VII. Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración de los actos, dictámenes y acuerdos de los proyectos de concesión, en términos de la normativa aplicable;

VIII. Intervenir en los asuntos o actividades encomendadas por la Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, así como, en los comités, subcomités y demás órganos colegiados, en relación a los asuntos de su competencia y en los que sea partícipe en los términos que para tal efecto disponga la normativa aplicable;

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

X. Realizar las acciones tendientes a cumplimentar las actividades inherentes a la Comisión Especial de Concesiones, así como, en los asuntos de su competencia, y las que le sean encomendadas expresamente por dicha Comisión o su Presidencia;



XI. Cumplir en tiempo y forma con las comisiones y encargos que le sean encomendados por la persona que preside la Comisión Especial de Concesiones, y;

XII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 46. Corresponde al Departamento de Fortalecimiento a Dependencias y Entidades, las atribuciones siguientes:

I. Participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, en las que la Oficialía forma 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 las Entidades Paraestatales, 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;

IV. Supervisar y verificar la adecuada aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos de las Entidades Paraestatales;

V. Elaborar y entregar a la Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, los reportes de los acuerdos tomados en las Comisiones Técnicas Consultivas y sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales; así como vigilar y dar seguimiento a aquellos que sean competencia de la Oficialía, para lograr su cumplimiento, bajo la supervisión y aprobación de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas;

VI. 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, además de analizar los procesos internos a efecto de proponer mejoras o simplificación de los mismos;

VII. Coadyuvar en la revisión y análisis de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en coordinación con las áreas normativas de las Dependencias correspondientes, y;

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



CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

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

II. Analizar y verificar los reportes presupuestales informando a las Unidades Administrativas, 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 normativa 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 las personas trabajadoras 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 las personas servidoras públicas de la Oficialía, conforme a la normativa 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 normativa 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 optimación 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;

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

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

XXI. Fungir como Unidad de Transparencia con las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;



XXII. Supervisar y controlar la adecuada administración de documentos que maneja el Archivo General;

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

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

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

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

XXVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, y ahorro e implementación de procesos de mejora continua competencia de la Oficialía;

XXVIII. 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;

XXIX. Desarrollar y proponer programas de simplificación, mejora continua o certificación de procesos, procedimientos, sistemas o servicios que compete desarrollar a la Oficialía;

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

XXXI. 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;

XXXII. 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;

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

XXXIV. Tramitar, en caso de siniestro, el pago de pólizas por concepto de bienes muebles e inmuebles asegurados;



XXXV. 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;

XXXVI. Supervisar la administración del servicio de aerotransportación, en apoyo a las actividades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, funcionarios de primer nivel y comitivas de trabajo, así como gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y capacitación de los pilotos, conforme a la metodología y normativa establecida;

XXXVII. Hacer del conocimiento de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública sobre las supuestas irregularidades cometidas por el personal de la Oficialía, y;

XXXVIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 48. Quedan adscritos a la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales, las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Administración y Servicios Generales.
 - a) Departamento del Archivo General;
 - b) Departamento de Control Presupuestal;
 - c) Departamento de Recursos Materiales;
 - d) Departamento de Tecnologías de la Información;
 - e) Departamento de Proyectos, Control y Seguimiento de Obras;
 - f) Departamento de Servicios Especializados y Eventos;
 - g) Departamento de Ingeniería y Conservación, y;
 - h) Departamento de Administración de Servicios.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Subdirección de Administración y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

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

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



- III. Establecer y difundir medidas de seguridad para el uso correcto de los equipos, herramientas y materiales, conservándolos en óptimas condiciones, que permitan su óptimo aprovechamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Dirigir, supervisar y coordinar la prestación de los servicios generales consistentes en los servicios básicos que proporciona la Oficialía a las Dependencias tales como: proyectos y control de seguimiento de obras, servicios especializados y eventos, Ingeniería y conservación de edificios Públicos de acuerdo a la normativa establecida;
- VIII. Coordinar los planes y programas implementados en la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales, a fin de lograr los resultados propuestos en sus compromisos programáticos presupuestales, observando las políticas y lineamientos de la normativa aplicable;
- IX. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y avances programáticos de las Unidades Administrativas de la Oficialía, atendiendo el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- X. Verificar que las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, sean atendidas conforme a la normativa establecida, respecto a la información que se genera por el área administrativa;
- XI. Coordinar y supervisar los programas de modernización y calidad administrativa, conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de promover la eficacia y eficiencia de la Administración Pública;
- XII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía, en la aplicación de la normativa que regula los procesos administrativos, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;



XIII. Supervisar la administración de recursos humanos, materiales y de servicios, asignados a la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales, manteniendo un control y registro de su aplicación, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, y;

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

ARTÍCULO 50. Corresponde al Departamento del Archivo General, las atribuciones siguientes:

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

II. Dar apoyo en materia archivística a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la normativa establecida;

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

IV. Llevar un control de inventarios de expedientes 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. Efectuar la depuración de documentos y materiales que estén bajo custodia del Archivo General, dando cumplimiento a los programas de trabajo y la normativa establecida;

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

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

IX. Recibir, registrar, controlar y resguardar la documentación de carácter oficial que remitan las Dependencias de la Administración Pública Centralizada en el Archivo de concentración previa autorización para su ingreso correspondiente;

X. Participar en la Comisión de Valoración documental del Poder Ejecutivo de conformidad con la normativa en la materia, y;

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



ARTÍCULO 51. Corresponde al Departamento de Control Presupuestal, las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el ejercicio programático presupuestal, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos, llevando el control del gasto del presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Administrativas de la Oficialía;
- II. Controlar el presupuesto de egreso de las Unidades Administrativas, manteniendo informados a sus titulares de los egresos, afectación de las partidas y la disponibilidad de las mismas;
- III. Presupuestar el recurso anual asignado para el servicio de aerotransportación para la Persona Titular del Poder Ejecutivo, funcionarios de primer nivel y comitiva de trabajo, mediante la organización promedio que se genere durante el año;
- IV. Administrar el fondo de operaciones de los pilotos, elaborando los reembolsos oportunamente, así como realizar los pagos de la tenencia de las aeronaves con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Ingresar los movimientos que afecten las partidas presupuestales a los sistemas electrónicos y que estos se efectúen, con base a los calendarios financieros anual, mensual y de metas previamente establecidas;
- VI. Recibir las solicitudes y documentos respectivos para el ejercicio del gasto, verificando que reúnan los requisitos establecidos, asignación de códigos programáticos y la disponibilidad del recurso para su trámite correspondiente;
- VII. Dar trámite a las requisiciones de viáticos, hospedaje, pasajes y fondos revolventes, provenientes de las Unidades Administrativas de la Oficialía, mediante el procedimiento establecido para ello;
- VIII. Coadyuvar en las propuestas de formas de control para la optimización de recursos destinados al cumplimiento de las tareas y atribuciones de la Oficialía, y;
- IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 52. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales, las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y coordinar el servicio de la aerotransportación para la Persona Titular del Poder Ejecutivo, funcionarios de primer nivel y comitivas de trabajo, realizando la programación de la



transportación vía aérea, cumpliendo con las políticas y procedimientos que faciliten la toma de decisiones de la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales para controlar el funcionamiento;

II. Administrar conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales el mantenimiento preventivo de los aviones, a través de la elaboración de la orden de trabajo, para la compañía prestadora del servicio;

III. Administrar y coordinar agenda de las rutas programadas, informando al jefe de pilotos y en su caso a los pilotos, los horarios, fechas y nombre de los funcionarios que utilizarán el servicio;

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

V. Programar conjuntamente con el jefe de pilotos, los cursos de capacitación de los pilotos, estableciendo contacto con las empresas prestadoras del servicio, para su control y seguimiento correspondiente;

VI. Canalizar las unidades vehiculares oficiales de la Oficialía a los talleres externos autorizados por la misma Dependencia, para el mantenimiento preventivo y la reparación de los desperfectos en sus sistemas mecánicos;

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

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

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

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

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

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

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



- XIV. Elaborar el acta de entrega y recepción, cuando la Dependencia lo requiera;
- XV. Supervisar y atender a las auditorías estatales, participaciones federales y de la Secretaría de Honestidad y Función Pública;
- XVI. Dar seguimiento a los objetivos establecidos en los procesos de mejora administrativos y de servicios de la Oficialía, y;
- XVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 53. Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en los equipos de cómputo de la Oficialía;
- II. Analizar, diagnosticar, diseñar, desarrollar, instrumentar y actualizar los sistemas de información acorde a las necesidades de la Oficialía;
- III. Evaluar técnicamente el equipo informático existente en las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía y presentar soluciones informáticas a requerimientos específicos, proponiendo la adquisición 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 normativa establecidas por la Secretaría de Hacienda para el uso, conservación y administración de los sistemas de información a cargo de la Oficialía;



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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 54. Corresponde al Departamento de Proyectos, Control y Seguimiento de Obras, las atribuciones siguientes:

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

III. 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 normativa aplicable.

ARTÍCULO 55. Corresponde al Departamento de Servicios Especializados y Eventos, las atribuciones siguientes:



- I. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales de la Persona 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;
- III. Mantener, controlar y conservar en óptimas condiciones los bienes, equipos y demás materiales que se utilizan para ejecutar los trabajos en materia de servicios y eventos oficiales solicitados por las Dependencias, y;
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 56. Corresponde al Departamento de Ingeniería y Conservación, las atribuciones siguientes:

- I. Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos que tenga bajo su resguardo la Oficialía, así como coordinarse con las Dependencias en términos de lo dispuesto por esta fracción cuando la Oficialía así lo determine;
- II. Administrar y supervisar el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones y edificios públicos que tenga bajo su resguardo la Oficialía, así como coordinarse con las Dependencias en términos de lo dispuesto por esta fracción cuando la Oficialía así lo determine;
- III. Participar en la planeación y evaluación de proyectos integrales de ingeniería y conservación de acuerdo a las necesidades y factibilidades de ejecución;
- IV. Supervisar y verificar en las Dependencias las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones que garanticen su vida útil y su óptimo funcionamiento;
- V. Participar en la instrumentación de los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad que promueva la Oficialía, y;
- VI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

ARTÍCULO 57. Corresponde al Departamento de Administración de Servicios, las atribuciones siguientes:



- I. Gestionar y controlar los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado que requieran las Dependencias, generando el histórico de consumos por cada uno de ellos; así como la aprobación de la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normativa en la materia;
- II. Programar, emitir, distribuir y controlar la dotación de combustible autorizada en el presupuesto de egresos para las Dependencias; 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 de la Administración Pública Centralizada, 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, para el registro y control del padrón vehicular propiedad del Poder Ejecutivo;
- V. Gestionar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario de oficina, equipos de radiocomunicación y de cómputo propiedad de las Dependencias, así como aprobar la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normativa correspondiente;
- 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 normativa aplicable.

CAPÍTULO XIV DE LAS DELEGACIONES.

ARTÍCULO 58. Las delegaciones quedarán adscritas y subordinadas a la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo, actuando bajo su mando y conforme a las atribuciones que esta les delegue, así como aquellas que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59. Se adscriben a la Delegación Tijuana, las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Servicios Administrativos;
2. Departamento de Recursos Humanos, y;
3. Departamento de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 60. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Tijuana, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para



el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, 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. Dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;
- IV. Coadyuvar en la aplicación de exámenes clínicos y toxicológicos aplicados al personal, y;
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por las personas superiores jerárquicas.

ARTÍCULO 61. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales de la Delegación Tijuana, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 33 y 47 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

- I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;
- II. Tramitar la dotación de combustible, así como la solicitud de contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles, y;
- III. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por las personas superiores jerárquicas.

ARTÍCULO 62. Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos de la Delegación Tijuana, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 28 y 47 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable así como la persona superior jerárquica.



ARTÍCULO 63. Se adscriben a la Delegación Ensenada, las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Recursos Materiales, y;
3. Departamento de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 64. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Ensenada, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, 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. Dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;
- IV. Coadyuvar en la aplicación de exámenes clínicos y toxicológicos aplicados al personal, y;
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por las personas superiores jerárquicas.

ARTÍCULO 65. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales de la Delegación Ensenada, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 33 y 47 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

- I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;
- II. Tramitar la dotación de combustible, así como la solicitud de contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles, y;



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

ARTÍCULO 66. Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos de la Delegación Ensenada, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 28 y 47 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, así como la persona superior jerárquica.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la Delegación de Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, las atribuciones que la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo les delegue para el mejor despacho de los asuntos de la Oficialía, así como auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente respecto de las atribuciones previstas en los artículos 24, 28, 33 y 47 del presente Reglamento dentro de su circunscripción territorial, además de las siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, así como la persona superior jerárquica.

TÍTULO II DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 68. La Oficialía contará con un Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartados A, fracciones III y IV, y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual por conducto de la persona titular, tendrá además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por 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 Unidades Administrativas y al órgano desconcentrado de la Oficialía, 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, y formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar a la Persona Titular de la Oficialía sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Oficialía, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VIII. Intercambiar con las personas titulares de los órganos internos de control de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;



IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas 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;

X. Requerir a las personas servidoras públicas 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;

XI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por conducto de la unidad administrativa que corresponda de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;

XII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la Oficialía en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;

XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren únicamente en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivos del desempeño de sus funciones, 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 la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, y demás disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control contará para el desempeño de sus funciones con el personal y recursos necesarios que le asigne la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, que le garanticen el ejercicio independiente e imparcial de sus funciones de investigación y sustanciación, conforme a la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Baja California.

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

TÍTULO III DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.



CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS.

ARTÍCULO 69. La Persona Titular de la Oficialía será suplida en sus ausencias de conformidad con lo siguiente:

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

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

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

ARTÍCULO 70. Las ausencias de la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo serán suplidas por las personas titulares de las direcciones de la Oficialía que este designe.

ARTÍCULO 71. Las ausencias de las personas titulares de las direcciones, serán suplidas por las personas titulares de las subdirecciones o jefaturas de departamento que designen las mismas, y las ausencias de las personas titulares de las subdirecciones o jefaturas de departamento por el personal que éstos designen con la aprobación de la persona superior jerárquica.

ARTÍCULO 72. Las ausencias de las personas titulares de las delegaciones serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por las personas servidoras públicas que designe la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo.

ARTÍCULO 73. Las ausencias temporales de la Persona Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquél, previo acuerdo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.



PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día natural siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

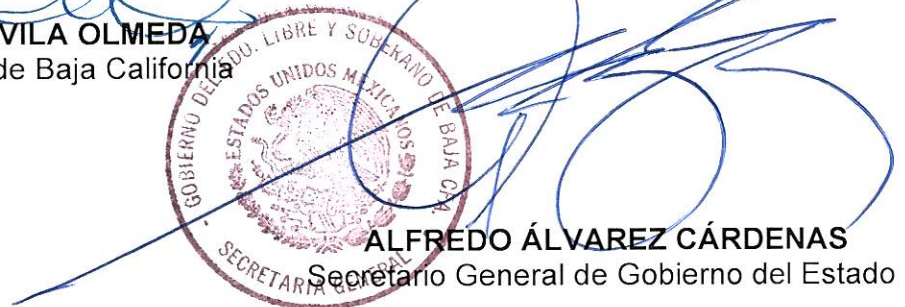

TERCERO. Las referencias y atribuciones que se hacen en otras leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que regule atribuciones del extinto Instituto de Administración de Bienes para la Restitución Social y Bienes Asegurados, se entenderán referidas al Instituto de Comercialización de Bienes para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

CUARTO. Los procedimientos que se encuentren en trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se sujetarán a las disposiciones aplicables vigentes al inicio del mismo, quedando a cargo del ente gubernamental que les dio inicio, su respectivo seguimiento y vigilancia.

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

Dado en el edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California el 7 de febrero de 2024.


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
Gobernadora del Estado de Baja California



ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
Secretario General de Gobierno del Estado



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
 CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-011-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número 32065001-011-2024

"ADQUISICIÓN DE PLACAS POLICIALES PARA LA FUERZA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA".

Fecha límite para adquirir bases	Costo de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo	
			1ra etapa	2da etapa		
21/febrero/2024	Sin costo	20/febrero/2024 12:30 horas.	27/febrero/2024 09:30 horas.	01/marzo/2024 11:00 horas.	04/marzo/2024 12:00 horas.	
Partida	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Única	PLACA METÁLICA PARA POLICIA				1,446	Pieza

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1607, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: Sin costo.

VISITA A INSTALACIONES: No aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con las proposiciones deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: Deberán ser entregados en los domicilios y plazos que se indican en el punto 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: 30 días posteriores al suministro de los bienes a entera satisfacción del órgano solicitante y de la correcta presentación de la factura correspondiente, de conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación.

GARANTIAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-013-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO 32065001-013-2024
SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
21/Febrero/2024	\$2,200.00	20/ Febrero /2024 11:00 horas	27/ Febrero /2024 10:00 horas	01/ Marzo /2024 10:30 horas	04/ Marzo /2024 11:30 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Vehículo tipo Sedan	13	Unidad
2	Vehículo tipo pick up	5	Unidad

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1606, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 08:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, En efectivo o cheque certificado a nombre de Gobierno del Estado de Baja California, depósito en cuenta bancaria número 0430-7259961 o transferencia interbancaria a la Clabe 002020043072599610 en Banamex.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: los bienes objeto de la presente licitación deberá ser entregados en el domicilio y conforme al plazo descrito en los puntos 4.2 y 4.3 de las bases.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: el pago se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas en el POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
 PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-014-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO 32065001-014-2024

SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
20/Febrero/2024	SIN COSTO	20/ Febrero /2024 11:30 horas	26/ Febrero /2024 09:30 horas	28/ Febrero /2024 10:30 horas	01/ Marzo /2024 12:00 horas

PARTIDA	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de Chiller marca Trane Modelo CVHF de 700 toneladas de capacidad.	10	Servicio
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de Chiller marca Trane Modelo CVHF de 500 toneladas de capacidad.	10	Servicio
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de Chiller RTAA de 80 toneladas de capacidad	10	Servicio

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1606, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: Sin costo.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: los servicios objeto de la presente licitación deberá ser proporcionados en los domicilios y conforme al plazo descrito en los puntos 4.2 y 4.3 de las bases.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el numeral 4.5 de las bases de licitación. NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas en el POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
 CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-019-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número 32065001-019-2024
 "SUMINISTRO DE VALES CANJEABLES POR GAS LP PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA"

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
14 / Febrero / 2024	\$2,200.00 Pesos M.N.	14 / Febrero /2024 13:30 horas	20 / Febrero / 2024 09:30 horas	21 / Febrero / 2024 14:00 horas	22 / Febrero / 2024 14:00 horas
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
MEXICALI	Mexicali: Suministro de Vales Canjeables por Gas Doméstico			46,200	PIEZA
TIJUANA	Tijuana: Suministro de Vales Canjeables por Gas Doméstico			69,400	PIEZA
SAN FELIPE	San Felipe: Suministro de Vales Canjeables por Gas Doméstico			6,500	PIEZA

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, teléfono (686)5581000 ext. 1606, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos por depósito en efectivo o cheque certificado a nombre de Gobierno del Estado de Baja California, o en Cuenta Bancaria Número 4307259929, Clabe Interbancaria 002020043072599296, en Banco BANAMEX.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Recursos autorizados a la Secretaría de Bienestar del Estado de Baja California en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en su Segunda Etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: La entrega de los bienes objeto de la presente licitación deberán ser en los lugares y plazos señalados en el numeral 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO
 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISSSTECALI-013-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter Regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-ISSSTECALI-013-2024
"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ISSSTECALI 2024"

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
16 /febrero/ 2024	\$2,200.00 M.N.	16 / febrero / 2024 09:30 horas	22 / febrero / 2024 12:30 horas	28 / febrero / 2024 12:30 horas	01 / marzo / 2024 12:30 horas
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA		
1	HOSPITAL MEXICALI		PLATILLO		
2	HOSPITAL TIJUANA		PLATILLO		

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios:

<https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1607, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, deposito en cuenta, en efectivo o cheque certificado a nombre del ISSSTECALI, pago a realizar en la caja general de ISSSTECALI, ubicada en Calle Calafia #1115-1G Centro Cívico, Código Postal 21000, Mexicali, B.C. Teléfono: (686) 551-61-51. Cuenta BBVA BANCOMER 0132427443 ISSSTECALI o transferencia a la clabe bancaria ISSSTECALI BBVA BANCOMER 012020001324274437

VISITA A INSTALACIONES: No aplica

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Recursos Propios 2024

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California se informa que el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en su Segunda Etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA: La entrega de los bienes objeto de la presente licitación deberán ser en los lugares y plazos señalados en el numeral 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
 CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISEP-029-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Número OM-ISEP-029-2024

Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para Centros Escolares en el Estado de Baja California

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
20 / febrero / 2024	Sin costo	20 / febrero / 2024 10:30 horas	26 / febrero / 2024 13:00 horas	29 / febrero / 2024 13:30 horas	01 / marzo / 2024 11:30 horas

Partida	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Centros escolares en Tijuana	1	Servicio de arrendamiento
2	Centros escolares en Mexicali	1	Servicio de arrendamiento

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686) 5581010 ext. 1335, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: Sin costo.

VISITA A INSTALACIONES: No aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatal.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California se informa que el acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: De conformidad con lo establecido en el numeral 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el numeral 4.5 de las bases de licitación.


GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024


 C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



.. OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISSSTECALI-030-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-ISSSTECALI-030-2024

"Servicio de recolección, transporte, acopio, tratamiento, disposición final y capacitación en manejo de los Residuos Peligrosos Biológicos-Infeciosos 2024 para ISSSTECALI"

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las Bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
16 / febrero /2024	\$2,200 M.N.	16 / febrero / 2024 14:00 horas	22 / febrero / 2024 10:00 horas	26 / febrero / 2024 13:30 horas	28 / febrero / 2024 13:30 horas

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICO	Servicio de recolección	1	SERVICIO

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, teléfono (686)5581010 ext. 1498, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, mediante deposito a cuenta, efectivo o cheque certificado a nombre de ISSSTECALI, pago a realizar en la Caja General del ISSSTECALI, ubicada en Calle Calafia #1115-1G, Centro Cívico, Código Postal 21000, en la Ciudad de Mexicali, Baja California ó mediante depósito a la cuenta BBVA BANCOMER 0132427443 ISSSTECALI o transferencia a la clabe bancaria ISSSTECALI BBVA BANCOMER 012020001324274437.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Propios Estatales 2024.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en su Segunda Etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La aplicación de los servicios objeto de la presente licitación deberán ser en los lugares y plazos señalados en el numeral 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. **NO HABRÁ ANTICIPO.**


GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.


C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-ISSSTECALI-039-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO OM-ISSSTECALI-039-2024
Suministro de ropa clínica y quirúrgica para unidades médicas del ISSSTECALI

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
15/Febrero/2024	Sin costo	15/ Febrero /2024 12:30 horas	21/ Febrero /2024 11:00 horas	27/ Febrero /2024 10:30 horas	29/ Febrero /2024 11:30 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Sabana clínica	1850	Piezas
2	Bata quirúrgica	380	Piezas

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1335, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 08:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: Sin costo.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales propios de ISSSTECALI.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA: Los bienes objeto de la presente licitación deberán ser entregados en los domicilios y conforme al plazo descrito en los puntos 4.2 y 4.3 de las bases.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: El pago se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Servicios publicadas en el POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
 PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rubrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPM-044-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-CESPM-044-2024
"SUMINISTRO DE MATERIALES METÁLICOS PARA LA CESPM"

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
16 / Feb / 2024	\$2,200.00	16 / Feb / 2024 10:30 horas	22 / Feb / 2024 09:30 horas	27 / Feb / 2024 13:00 horas	29 / Feb / 2024 13:00 horas
Partida	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Abrazadera bronce de 4" x 3/4" (sencilla)			700	Pieza
2	Cincho de acero inoxidable p/silleta de 8"			600	Pieza
3	Llave inserción bola de 3/4 , BCE "IP"			100	Pieza

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581000 ext. 8344, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlos en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, deposito o transferencia bancaria a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, cuenta bancaria 0145165345, sucursal 8672, clabe 072 020 001 451 653 453 del Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE).

VISITA A INSTALACIONES: No aplica

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Gasto corriente.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: Los bienes objeto de la presente licitación deberán de entregarse en los lugares y plazo señalado en los numerales 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California 09 de febrero de 2024.

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
 CONVOCATORIA NÚMERO OM-FIARUM-045-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-FIARUM-045-2024
 "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL FIARUM"

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		Fallo
			1ra Etapa	2da Etapa	
15 / Febrero / 2024	\$2,200.00 Pesos M.N.	14 / Febrero / 2024 10:30 horas	21 / Febrero / 2024 09:30 horas	26 / Febrero / 2024 14:00 horas	28 / Febrero / 2024 14:00 horas
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICA	Servicio de Seguridad Privada Armada para el Fiarum		1		Servicio

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)558-1000 Ext. 8560, de Lunes a Viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, mediante depósito en cuenta bancaria número 4012217691, clabe: 021020040122176912 del Banco HSBC a nombre del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-La Rumorosa (FIARUM).

VISITA A INSTALACIONES: No Aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Recursos Propios.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California se informa que el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en su Segunda Etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser en los lugares y plazos señalados en el numeral 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-INDE-048-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional a plazo recortado que a continuación se identifica.

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO OM-INDE-048-2024
SUMINISTRO DE UNIFORMES DEPORTIVOS PARA ATLETAS DEL INDEBC

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
14/Febrero/2024	\$2,200.00	13/ Febrero /2024 10:30 horas	20/ Febrero /2024 09:00 horas	22/ Febrero /2024 12:00 horas	23/ Febrero /2024 10:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Conjunto deportivo pantalón y chamarra guinda	2250	Pieza
2	Playera guinda dryfit	2250	Pieza
3	Playera blanca dryfit	2250	Pieza

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1606, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 08:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, mediante depósito bancario a la cuenta número 65-50452171-5, clabe: 014020655045217156 del Banco Santander a nombre del INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: los bienes objeto de la presente licitación deberá ser entregados en el domicilio y conforme al plazo descrito en los puntos 4.2 y 4.3 de las bases.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: el pago se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas en el POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
 PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
 CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-052-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-CESPT-052-2024.
 "SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA CESPT".

Fecha límite para adquirir bases	Costo de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo	
			1ra etapa	2da etapa		
15/feb/2024	\$2,200.00	14/feb/2024 11:00 horas.	21/feb/2024 10:00 horas.	27/feb/2024 11:00 horas.	28/feb/2024 12:00 horas.	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ZONA CENTRO				9	SERVICIO
2	ZONA OESTE				8	SERVICIO
3	ZONA ESTE				10	SERVICIO

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1607, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos m.n., mediante depósito a cuenta, efectivo o cheque certificado a nombre Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, a la cuenta bancaria 65-50060450-0, Cuenta Clave 014028655006045000 del Banco Santander México S.A.

VISITA A INSTALACIONES: No aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con las proposiciones deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE LOS SERVICIOS: Los servicios objeto del presente procedimiento deberán realizarse en los domicilios y plazos que se indican en el punto 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: 30 días posteriores al suministro de los servicios a entera satisfacción del órgano solicitante y de la correcta presentación de la factura correspondiente, de conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación.

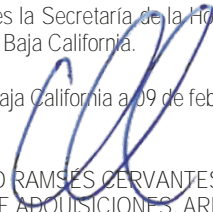
GARANTIAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.


 C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-053-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-CESPT-053-2024
"ADQUISICIÓN DE 3000 MEDIDORES DE CHORRO MULTIPLE TIPO SECO PARA LA CESPT".

Fecha límite para adquirir bases	Costo de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo	
			1ra etapa	2da etapa		
20/febrero/2024	\$2,200.00 pesos m.n.	20/febrero/2024 10:00 horas.	26/febrero/2024 10:30 horas.	29/febrero/2024 12:00 horas.	01/marzo/2024 13:00 horas.	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICA	MEDIDOR PARA AGUA POTABLE FRÍA				3,000	PIEZA

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1607, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos m.n. en efectivo o cheque certificado a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate o en cuenta bancaria número 0113051331, clabe: 012020001130513311, Banco BBVA Bancomer.

VISITA A INSTALACIONES: No aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con las proposiciones deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: Deberán ser entregados en los domicilios y plazos que se indican en el punto 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: 30 días posteriores al suministro de los bienes a entera satisfacción del órgano solicitante y de la correcta presentación de la factura correspondiente, de conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación.

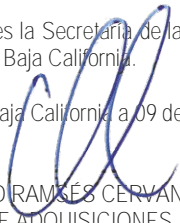
GARANTIAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.


C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
 CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-054-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-CESPT-054-2024
 "SUMINISTRO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TECATE"

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		Fallo
			1ra Etapa	2da Etapa	
13 / Febrero / 2024	\$2,200.00 Pesos M.N.	13 / Febrero / 2024 12:30 horas	22 / Febrero / 2024 10:30 horas	28 / Febrero / 2024 10:00 horas	01 / Marzo / 2024 13:30 horas
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA
1	Polímero Floculante, 395 Sacos de 25 Kg.		395		Saco
2	Polímero Líquido, 2 Tibores de 200 Lts.		2		Tibor
3	Cloro-Gas: Cantidad de 200 libras (907 Kg): 101 Tanques		101		Tanque
	Cantidad de 150 libras (68 Kg) altura de 1.30 Mts: 216 Cilindros		216		Cilindros

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)558-1000 Ext. 8560, de Lunes a Viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, mediante depósito en cuenta bancaria número 0113051331, clabe: 012020001130513311 del Banco BBVA BANCOMER a nombre del COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TECATE.

VISITA A INSTALACIONES: No Aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Recursos Propios.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Todos los actos tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California se informa que el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en su Segunda Etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: Los bienes objeto de la presente licitación deberán ser en los lugares y plazos señalados en el numeral 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. NO HABRÁ ANTICIPO.

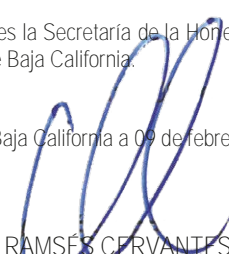
GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.


 C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-056-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO OM-CESPT-056-2024

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
15/Febrero/2024	\$2,200.00	14/ Febrero /2024 14:30 horas	21/ Febrero /2024 10:30 horas	26/ Febrero /2024 11:00 horas	27/ Febrero /2024 11:30 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Arrendamiento de equipo multifuncional de impresión, fotocopiado, escaneo y email, con consumibles incluidos, color (informática)	1	Equipo
2	Arrendamiento de equipo multifuncional de impresión y fotocopiado, con consumibles incluidos blanco y negro (informática)	1	Equipo

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1606, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 08:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, mediante depósito o transferencia bancaria a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, cuenta bancaria 65-50060450-0, Clabe 014028655006045000.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: los servicios objeto de la presente licitación deberá ser proporcionados en los domicilios y conforme al plazo descrito en los puntos 4.2 y 4.3 de las bases.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: el pago se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

NO HABRÁ ANTICIPO.

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas en el POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
 PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPT-057-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional a que a continuación se identifica.

“SERVICIO DE TOMA DE LECTURA A LOS MEDIDORES DE AGUA Y FACTURACIÓN EN SITIO, ASÍ COMO ENTREGA A LOS USUARIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA”

Fecha límite para adquirir bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo
			1ra etapa	2da etapa	
15/feb/ 2024	\$2,200.00	14/feb / 2024 10:00 horas	21/feb/2024 12:30 horas	26/ feb/ 2024 14:30 horas	27/ feb / 2024 14:30 horas
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICA	SERVICIO DE TOMA DE LECTURA A LOS MEDIDORES DE AGUA Y FACTURACIÓN EN SITIO, ASÍ COMO ENTREGA A LOS USUARIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA		1		SERVICIO

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 8302, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: \$2,200.00 pesos, a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, a la cuenta bancaria 65-50060450-0, Cuenta Clave 014028655006045000 del Banco Santander México S.A.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Propios.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California se informa que el Acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con la proposición deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio objeto de la presente licitación deberá ser proporcionado en los domicilios descritos en el punto 4.2 de las bases y durante el plazo señalado en el punto 4.3 de las mismas bases.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación. **NO HABRÁ ANTICIPO.**

VISITA A INSTALACIONES: no aplica

GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas en el POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024

C. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Rúbrica



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-058-2024

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005 y demás disposiciones administrativas en vigor, se convoca a los interesados a participar en la licitación de carácter regional que a continuación se identifica.

Licitación Pública Regional Número OM-CESISPE-058-2024.

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE BAJA CALIFORNIA".

Fecha límite para adquirir bases	Costo de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones		Fallo	
			1ra etapa	2da etapa		
15/febrero/2024	Sin costo	14/febrero/2024 13:00 horas.	21/febrero/2024 12:00 horas.	26/febrero/2024 12:00 horas.	28/febrero/2024 13:00 horas.	
Paquete	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	21 EQUIPOS DISTRIBUIDOS EN MEXICALI Y 10 EQUIPOS EN ENSENADA				31	EQUIPO
2	23 EQUIPOS DISTRIBUIDOS EN TIJUANA, TECATE Y ROSARITO				23	EQUIPO

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet en los sitios: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, o en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California teléfono (686)5581010 ext. 1607, de lunes a viernes a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en horario de 8:00 a 15:00 horas, siendo de exclusiva responsabilidad de los interesados adquirirlas en su debida oportunidad.

COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN: Sin costo.

VISITA A INSTALACIONES: No aplica.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Estatales.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO: Los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones en sus dos etapas y fallo, tendrán verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en las fechas, horarios y domicilio ya citados.

En cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California se informa que el Acto de presentación y apertura de proposiciones en su segunda etapa será con propuesta a precio fijo.

CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Además de la presentación personal se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o mensajería quedando bajo responsabilidad del licitante que estas sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad, no aplica la presentación por medios electrónicos.

IDIOMA: Todo lo relacionado con las proposiciones deberá ser redactado en idioma Español.

LUGAR Y PLAZO DE LOS SERVICIOS: Los servicios objeto del presente procedimiento deberán realizarse en los domicilios y plazos que se indican en el punto 4.2 y 4.3 de las bases de licitación.

MONEDA: La moneda para la cotización en la propuesta económica será pesos mexicanos.

CONDICIONES DE PAGO: 30 días posteriores al suministro de los servicios a entera satisfacción del órgano solicitante y de la correcta presentación de la factura correspondiente, de conformidad con lo establecido en el punto 4.5 de las bases de licitación.

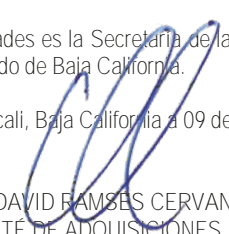
GARANTÍAS: El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza conferida por el porcentaje que corresponda de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de bienes y Servicios publicadas POE el día 23 de septiembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La autoridad competente para oír y recibir inconformidades es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, conforme al Art. 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 09 de febrero de 2024.


C. DAVID RAMOS CERVANTES AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	67.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	80.28
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	100.89
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	144.46

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,765.04
---	----	----------

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

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,445.35
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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

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

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

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

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

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

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx

