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

Jaime Bonilla Valdez
Gobernador del Estado

Héctor Ireneo Mares Cossío
Director

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

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

Tomo CXXVI Mexicali, Baja California, 27 de diciembre de 2019. No. 66

Índice

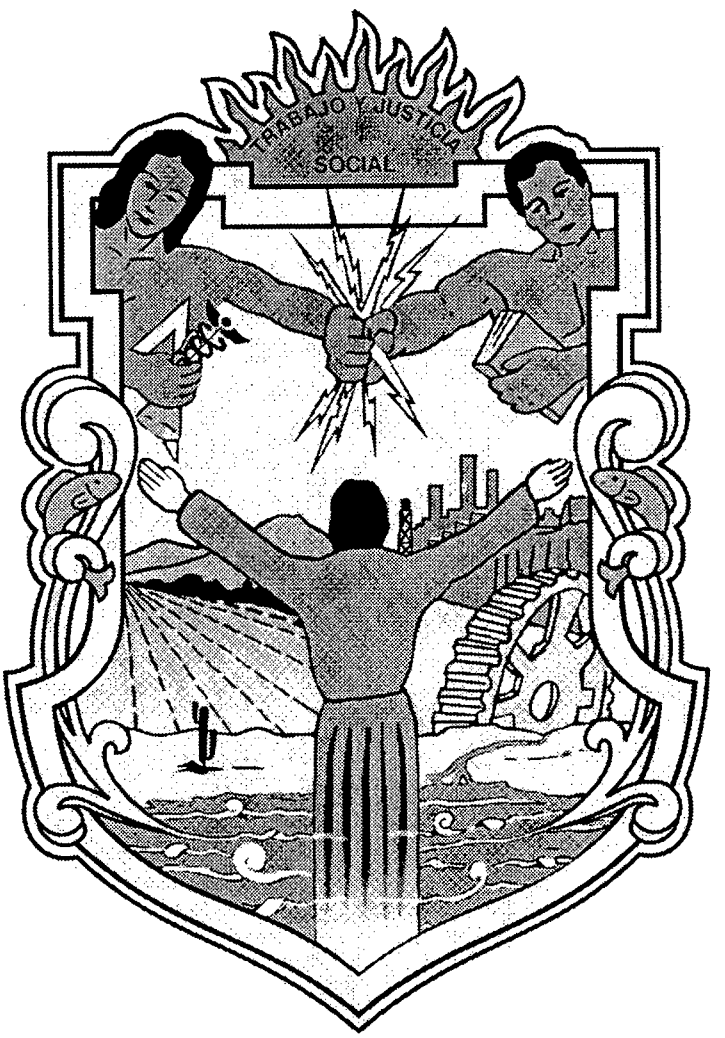
SECCIÓN V

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL..... 3

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA..... 78


TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

JAIME BONILLA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓNES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Administración Pública Estatal es el instrumento mediante el cual se atienden de manera eficaz las demandas de la sociedad, y en búsqueda de impulsar las políticas públicas destinadas a cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía, debe ser constantemente actualizada, para que cumpla de manera eficiente con su función, promoviendo el desarrollo social, político y económico de nuestro Estado; y para cumplir con sus atribuciones se auxilia de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y las entidades de la Administración Pública Descentralizada, tal y como lo prevé el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dispone que el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Que la nueva la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha de 31 de octubre de 2019, derivada de la estrategia de modernización y reingeniería administrativa del Poder Ejecutivo Estatal, promovió diversas acciones tendientes a reformular de manera integral, los procesos organizacionales y administrativos, a fin de optimizar los recursos humanos y materiales.

TERCERO.- Que a través de la expedición del referido nuevo ordenamiento, se reestructuraron las atribuciones de la antes Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, creándose la actual Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, la cual en términos del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, es la dependencia encargada de formular, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas sectoriales de infraestructura, desarrollo urbano sustentable, obras públicas y ordenamiento territorial, con base en las disposiciones aplicables y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

CUARTO.- Que es importante resaltar, que la reorganización antes referida, no implicó impacto presupuestario alguno, sino que por el contrario permitirá una optimización de recursos financieros y humanos al concentrar las acciones para el desarrollo urbano, la reordenación territorial, la infraestructura gubernamental, social y productiva, así como la modernización de vías de comunicación, en una sola dependencia.

QUINTO.- Que el 31 de octubre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo a través del cual se crea la Unidad Técnica de Inversión, como órgano de asesoría, análisis, apoyo, soporte y promoción del Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público-Privadas, en términos de lo dispuesto en el artículo 7 fracción II, de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California, el cual estaría integrado por servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado; sin embargo atendiendo a la trascendencia de las funciones de dicha Unidad y a su impacto en la implementación de las Asociaciones Público Privadas en el Estado, se advierte la necesidad de incorporarla como parte de la estructura administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, con nivel de Dirección.

SEXTO.- Que por esta razón se hace necesaria la adhesión de nuevas unidades administrativas, encargadas de llevar a cabo las acciones que permitan materializar el espíritu de la reforma en referencia, favoreciendo no sólo funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, sino también de todas las dependencias de Gobierno, que en conjunto fortalecen a nuestra entidad y permiten un mejor desarrollo para sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que por lo anterior, para una adecuada atención de los asuntos que le corresponden a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, resulta necesario contar con un ordenamiento que regule el funcionamiento interior de la dependencia y defina de manera clara y concisa las atribuciones de todas y cada una de sus unidades administrativas, permitiendo con ello cumplir de manera eficiente, ordenada y transparente con las atribuciones conferidas.

OCTAVO.- Que es de suma importancia que tanto los servidores públicos como la ciudadanía cuenten con un instrumento que fije de una manera clara cada una de las atribuciones y responsabilidades conferidas a los componentes de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, fortaleciendo así la transparencia en la Administración Pública y proveyendo mayor certeza jurídica en la realización de las funciones de cada uno de las y los servidores que integran la institución.

NOVENO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que dicte el Ejecutivo Estatal en uso de sus facultades, para su validez deberán ser firmados por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO.- Que atendiendo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para emitir el presente

Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos señalados, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura y atribuciones de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo las Unidades Administrativas que la integran y sus atribuciones, así como las facultades y suplencias de los servidores públicos adscritos a la misma.

Artículo 2.- La Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita el Ejecutivo Estatal, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para esta dependencia.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Secretaría: La Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial;

II. Titular de la Secretaría: La persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial;

III. Dependencias: Las Unidades Administrativas que con ese carácter se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como la Oficina de la Gubernatura;

IV. Entidades del Sector: Las Entidades Paraestatales que son coordinadas por la Secretaría en los términos del Acuerdo de Sectorización que emite el Ejecutivo Estatal, así como en los instrumentos de creación de cada Entidad Paraestatal;

V. Entidades Paraestatales: Las entidades paraestatales auxiliares de la Administración Pública del Estado en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;

VI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;

VII. Unidad Administrativa: La Oficina del Titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Delegaciones y Subdelegación, según corresponda;

VIII. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial;

IX. APP: A las Asociaciones Público Privadas en el Estado;

X. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

XI. Unidad de Transparencia: Órgano responsable de recabar, difundir y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría en su carácter de sujeto obligado, así como de recibir, atender y, en su caso, turnar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que se formulen a éste, y servir de vínculo con los solicitantes, y

XII. Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 53 de la Ley de Transparencia.

Artículo 4.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Oficina de la persona Titular de la Secretaría:

A. Dirección Jurídica y Normativa.

B. Dirección Técnica de Inversión.

C. Dirección de Administración:
1. Departamento de Servicios Administrativos;
2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, y
3. Departamento de Control Presupuestal.

II.- Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva:

A. Dirección de Infraestructura y Edificación:
1. Departamento de Construcción Vial;

2. Departamento de Servicios Técnicos;
3. Departamento de Reciclado Asfáltico;
4. Departamento de Construcción de Edificación, y
5. Departamento de Control y Seguimiento de Obra.

B. Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras:

1. Departamento de Programación Sectorial;
2. Departamento de Costos;
3. Departamento de Atención, Seguimiento y Evaluación Sectorial, y
4. Departamento de Licitación y Contratación de Obra.

C. Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos:

1. Departamento de Planeación de Infraestructura, y
2. Departamento de Vías Terrestres y Obras para el Transporte.

III.- Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano:

A. Dirección de Reordenación Territorial:

1. Departamento de Reordenación y Desarrollo Territorial, y
2. Departamento de Información Geográfica.

B. Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Espacios Públicos:

1. Departamento de Vivienda;
2. Departamento de Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable, y
3. Departamento de Rescate y Gestión de Espacios Públicos.

IV.- Delegación Tijuana-Playas de Rosarito:

A. Departamento de Construcción y Servicios Técnicos Tijuana-Rosarito.

V.- Delegación Tecate:

A. Departamento de Construcción y Servicios Técnicos Tecate.

VI.- Delegación Ensenada:

A. Departamento de Construcción y Servicios Técnicos Ensenada, y
B. Subdelegación San Quintín.

VII.- Órgano Interno de Control.

Artículo 5.- Cada Unidad Administrativa tendrá al frente una persona Titular, misma que ejercerá las facultades y obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, actuará bajo los lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos que emita la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas, contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el Presupuesto de Egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se establecen en este Reglamento, en los Lineamientos y Normas que expida la persona Titular de la Secretaría y los que le instruya la persona Titular de la Unidad Administrativa, a la cual están adscritos. Asimismo, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 7.- La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas y sus servidores públicos, programará, realizará y dirigirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ejecutivo Estatal, y cuidarán que, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como en la ejecución de las políticas, planes, programas y acciones, se garanticen los derechos humanos y la igualdad de género, las cuales deberán ejecutarse en apego a los lineamientos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 8.- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Asimismo, vigilarán en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

Artículo 9.- El desempeño de las Unidades Administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 10.- Corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría.

La persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar mediante acuerdos sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

Artículo 11.- La persona Titular de la Secretaría podrá nombrar por escrito, apoderados para que en su nombre representen a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades o instituciones, o bien cuando 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.

Artículo 12.- Compete a la persona Titular de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Dirigir y coordinar la política de la Secretaría y de las Entidades del Sector, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales respectivos;

II. Coordinar el análisis y supervisión de los programas de inversión de infraestructura en materia de carreteras, caminos, obra pública, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, convenidas con el Gobierno Federal;

III. Diseñar, conducir, ejecutar, difundir y evaluar, en su caso, las normas técnicas y programas sectoriales que regulen los procedimientos en materia de obra pública, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y metropolitano, la política estatal de vivienda, planeación del desarrollo urbano sustentable, así como la promoción y fomento de la infraestructura urbana en cuanto a la movilidad y vivienda, y promover, conocer e intervenir en los programas crediticios oficiales para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la vivienda urbana y semiurbana, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Formular, conducir y aplicar las normas, políticas, procedimientos, proyectos y programas de infraestructura gubernamental, social y productiva, así como de ordenamiento territorial. Además, administrar y mantener el laboratorio de análisis, normas de calidad de materiales y procesos constructivos empleados en la edificación de la obra pública a efecto de asegurar los estándares de calidad, durabilidad y economía en la infraestructura pública;

V. Proponer los proyectos de infraestructura al Ejecutivo Estatal y participar en la celebración de convenios que se acuerden con los sectores público, social o privado en la materia competencia de la Secretaría, y ejercer las atribuciones derivadas de los mismos;

VI. Regular el desarrollo urbano, las materias de asentamientos humanos, obras públicas, vivienda, así como la gestión y rescate de espacios públicos en las diversas localidades y centros de población estratégicos, con base en el ordenamiento territorial de la Entidad, que realice en los términos de los convenios respectivos y vigilar su desenvolvimiento urbanístico, para asegurar que éste resulte congruente con las previsiones y planes correspondientes;

VII. Coordinar acciones con las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales que intervienen en el proceso de construcción de la vivienda, con la finalidad de fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y de materiales de construcción;

VIII. Promover en coordinación con la Secretaría de Hacienda, programas de financiamiento para el acceso a una vivienda digna;

IX. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, con la participación de las dependencias, entidades, órganos y sectores involucrados, atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, movilidad urbana, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población;

X. Colaborar con el Gobierno Federal en la planeación, desarrollo y supervisión de la infraestructura hidráulica de la Entidad, con la finalidad de adecuar el desarrollo urbano, la infraestructura y la vivienda;

XI. Administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la Federación o de otras entidades públicas;

XII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades. Además, intervenir en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad del Estado, en los términos que señale la legislación de la materia;

XIII. Determinar las provisiones, usos, reservas y destino de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;

XIV. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el marco de sus atribuciones, en la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia de la Entidad;

XV. Supervisar e integrar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como los procesos de licitación de obras públicas y de estudios de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes;

XVI. Colaborar con las autoridades federales competentes en la planeación, proyección y ejecución de las obras de infraestructura que se desarrollen o resulten en beneficio del Estado;

XVII. Autorizar cuando sea necesario y previa validación de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma, así como lo relativo a la infraestructura gubernamental, social y productiva y de telecomunicaciones, movilidad urbana, y demás que sean competencia de la Dependencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura telecomunicaciones y movilidad urbana;

XIX. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de conocer su problemática en materia de obra pública, caminos, puentes, infraestructura de telecomunicaciones, movilidad, transporte y servicios auxiliares;

XX. Instruir el cumplimiento de las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras para el transporte y vialidades;

XXI. Dirigir la ejecución de proyectos relativos a la construcción, ampliación, mantenimiento y reparación de las obras de transporte y vialidades, así como evaluar los programas que se formulen al respecto, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, que aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;

XXII. Atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad;

XXIII. Representar a la Secretaría ante cualquier otra autoridad y nombrar delegados o apoderados para que la representen o a sus Unidades Administrativas ante cualquier autoridad, cuando tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; la autorización o el poder será limitado al asunto de que se trate, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos con base en los programas respectivos de la Secretaría y Entidades del Sector, así como las modificaciones correspondientes en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y presentarlo ante la Secretaría de Hacienda;

XXV. Someter al acuerdo del Ejecutivo Estatal los asuntos encomendados a la Secretaría y Entidades del Sector;

XXVI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo Estatal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

XXVII. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del Ejecutivo Estatal cuya materia le corresponda a sus atribuciones y funciones y remitírselas a través de la Secretaría General de Gobierno;

XXVIII. Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarda el ramo y de las Entidades del Sector, siempre que sea requerido para ello;

XXIX. Diseñar los ajustes necesarios para mantener actualizada la organización y mejorar el funcionamiento de las Direcciones y llevar a cabo el trámite para adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXX. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como todos aquellos manuales que se consideren necesarios; así como proponer o emitir opinión de las acciones sobre organización, modernización administrativa y mejora continua de las Entidades del Sector;

XXXI. Determinar las Unidades Administrativas que serán responsables de ejecutar las obras por administración directa asignadas a la Secretaría, que resulten de los compromisos de convenios o acuerdos que el Ejecutivo Estatal celebre con los gobiernos federal y municipal; así como los que se concreten con las Entidades del Sector;

XXXII. Declarar administrativamente la caducidad, nulidad, rescisión y revocación de los contratos, autorizaciones, permisos y concesiones que le competan, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Emitir resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia;

XXXIV. Determinar en coordinación con la Dependencia competente, las normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en informática que deberán ser aplicados en el sector, coordinar el desarrollo de proyectos integrales y sistemas de inversión de alcance estatal, así como también la operación y administración de la red interna de datos de la Secretaría;

XXXV. Integrar, coordinar y organizar la información para comunicar y difundir las acciones y avances de los programas que se realicen en el sector;

XXXVI. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal las medidas administrativas que se requieran para instrumentar la coordinación de las Entidades del Sector;

XXXVII. Autorizar el pago de estimaciones de trabajos ejecutados, previa verificación de los mismos por la supervisión, por la Dirección de Infraestructura y Edificación y por la Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva, correspondientes a obra pública y estudios y proyectos a cargo de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades Paraestatales, conforme las especificaciones técnicas y calidad aprobada;

XXXVIII. Designar a la persona que estará a cargo suplir sus ausencias y emitir resolución de los asuntos de la Secretaría;

XXXIX. Designar al personal propio o ajeno para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades;

XL. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría;

XLI. Formar parte integrante de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales y presidirlos tratándose de las Entidades del Sector; así como autorizar la representación de la misma en las materias de su competencia, ante dichos órganos y ante otras autoridades;

XLII. Suscribir en el ámbito de su competencia convenios, acuerdos con otras Dependencias, Entidades Municipales y Paraestatales, y organismos no gubernamentales que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos de la Secretaría;

XLIII. Fijar las bases de coordinación, así como suscribir convenios, acuerdos y contratos con el sector público y privado, relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XLIV. Suscribir contratos de obra pública y servicios que se relacionen con la misma, en los términos de la Ley respectiva;

XLV. Expedir y suscribir cualquier documento necesario para realizar las diferentes modalidades de contratación de obra pública y servicios, mediante los procedimientos de licitación, invitación y adjudicación directa, en los términos de la Ley correspondiente;

XLVI. Atender, dar seguimiento y en su caso iniciar, procedimientos de rescisión, suspensión, sanción, penas convencionales, finiquitos y en general dar cumplimiento y hacer que se cumplan las obligaciones contenidas en los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, en los términos de la Ley correspondiente;

XLVII. Ejercer en su caso, en forma directa las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas y administrativas otorgan a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XLVIII. Crear en los municipios, las oficinas que las necesidades del servicio requieran, con estricto apego al Presupuesto de Egresos autorizado;

XLIX. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

L. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;

LI. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal y aquéllas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

Artículo 13.- Son facultades no delegables del Secretario las establecidas en las fracciones III, V, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVII, XX, XXIII, XXVI, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXII, XXXVI, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XLI, XLIII, XLV, XLVI, XLVII y L del artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 14.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas, las cuales estarán adscritas directamente a la persona Titular de la Secretaría:

I. **Dirección Jurídica y Normativa.**

II. **Dirección Técnica de Inversión.**

III. **Dirección de Administración:**
   A. Departamento de Servicios Administrativos;
   B. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, y
   C. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección Jurídica y Normativa, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asistir y asesorar legalmente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales de cualquier orden en que aquella sea parte;

II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los titulares de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

III. Realizar en coordinación con las áreas competentes, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de asentamientos humanos y obras públicas, así como en las reformas a los mismos;

IV. Elaborar los dictámenes y estudios de carácter jurídico que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración y actualización del Reglamento, con base en las propuestas que emitan las Unidades Administrativas;

VI. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de los manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter jurídico que se relacionan con la competencia de la Secretaría;

VII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que sean competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, caducidad, nulidad, rescisión, revocación o modificación de los mismos, vigilando la constitución de las garantías que procedan;

VIII. Realizar los anteproyectos de acuerdos expropiatorios, en los términos de la Ley de Expropiación para el Estado de Baja California;

IX. Coordinar y dar seguimiento a la integración de los expedientes técnicos que sirvan de sustento a los acuerdos de expropiación, en los términos de la Ley de Expropiación para el Estado de Baja California, pudiendo para tal efecto, requerir a los Directores, Delegados y personal adscrito a la Secretaría la información, documentación, dictámenes y análisis que sean necesarios para la integración de los mismos;

X. Intervenir en la aprobación de proyectos de instrumentos legales relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de inmuebles del dominio privado o público del Estado, según corresponda, en el sector;

XI. Intervenir en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las Unidades Administrativas, para la adjudicación de contratos;

XII. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector que lo soliciten, en los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XIII. Intervenir y asesorar en la formulación de declaratorias de metropolización, conurbación, provisiones, usos, destinos y reservas territoriales, así como en las directrices

que se expidan en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California;

XIV. Promover la protocolización notarial de actos y contratos relativos a las atribuciones y facultades de la Secretaría;

XV. Dictaminar sobre las infracciones a las disposiciones legales cuya aplicación se encomiende a la Secretaría;

XVI. Elaborar los proyectos de los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos, administrativos y laborales en que la Secretaría sea parte, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar la substanciación de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones respectivas;

XVII. Intervenir, cuando lo determine la persona Titular de la Secretaría, en los cambios o bajas del personal que tenga bajo su cargo el manejo de bienes, valores y obras asignadas a la Secretaría;

XVIII. Realizar estudios jurídicos y proponer criterios para hacer compatibles la legislación federal con la estatal en materia de obras públicas, vivienda y desarrollo urbano;

XIX. Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones y facultades de la Secretaría y Entidades del Sector;

XX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de la normatividad técnica en materia de obra pública;

XXI. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reestructuración, fusión o disolución de las Entidades del Sector;

XXII. Coordinar las áreas de asesoría externa, cuando sea requerido este servicio por las Unidades Administrativas, y

XXIII. Las demás atribuciones que le confieran el superior inmediato y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección Técnica de Inversión, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los análisis y opiniones técnicas de los proyectos que se realicen en el marco de APP, en apego a los lineamientos y normatividad vigente en la materia;

II. Integrar y administrar expedientes de proyectos de APP con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades Paraestatales, los municipios del Estado y las personas de derecho público estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, independientemente de la fuente de financiamiento;

III. Recibir las solicitudes de proyectos de APP que determine el Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, a efecto de revisar si cumple con la normatividad aplicable;

IV. Verificar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia de los proyectos de APP con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;

V. Integrar y proponer el programa anual de Proyectos de APP ante la Secretaría y al Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, así como evaluar las inversiones que resulten, verificando en todo momento que cumplan con los lineamientos y políticas que emita el referido Comité;

VI. Llevar a cabo los procesos de supervisión de los proyectos de APP que se realicen en el Estado, a fin de garantizar que se estén llevando a cabo en cumplimiento a los ordenamientos legales que dieron origen al contrato de APP;

VII. Preparar y publicar por instrucción del Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, los lineamientos relativos a la rentabilidad social y la conveniencia del esquema de asociación público-privada, así como los demás lineamientos que de acuerdo a la ley y su reglamento en dicha materia, corresponda o convenga expedir a dicho Comité;

VIII. Prestar la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades Paraestatales respecto de los lineamientos y criterios a que se refiere la fracción anterior;

IX. Revisar los análisis para determinar la viabilidad y procedencia de un proyecto de APP competencia de la Secretaría, que se reciba por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales o por vía de proyecto no solicitado, emitiendo su opinión al Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles;

X. Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos de APP, emitiéndose los reportes de avance necesarios en cumplimiento a la normatividad en la materia;

XI. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, esquemas de asociación público privada;

XII. Analizar técnicamente los estudios preliminares que los promotores presentan a las instancias ejecutoras de la administración pública estatal y municipios, a fin de emitir

opiniones técnicas respecto a su contenido y verificar la conveniencia de ser proyectos no solicitados;

XIII. Intervenir, en coordinación con las instancias competentes, en el desarrollo de los proyectos de APP que impulsen las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de promover su ejecución, observando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de APP;

XIV. Administrar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Hacer pública, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia de programas y proyectos de APP, salvo aquella que la Dependencia o Entidad Paraestatal interesada haya señalado como de naturaleza reservada o confidencial;

XVII. Analizar la experiencia nacional e internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de proyectos de APP, así como participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas relacionados con el ámbito de su competencia;

XVII. Participar en la emisión de opiniones técnicas ante el Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas que sean solicitadas a la Secretaría;

XVIII. Elaborar, actualizar y fomentar las normas y especificaciones técnicas para las licitaciones y contratación de los proyectos de APP que lleve a cabo el Gobierno del Estado;

XIX. Resolver los asuntos que las disposiciones legales que rigen la materia de proyectos de APP atribuyan a la Secretaría de Hacienda o a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Titular de la Secretaría y no estén asignadas expresamente al Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas o a alguna Unidad Administrativa o a la Secretaría de Hacienda;

XX. Promover las normas, políticas, lineamientos y especificaciones de las APP en el ámbito estatal, municipal y particulares interesados que así lo soliciten;

XXI. Elaborar, integrar y presentar toda la documentación técnica, administrativa y financiera ante las instancias conducentes para que en el marco de la normatividad vigente, emitan las opiniones y viabilidades requeridas conforme a la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California y su reglamento, así como los lineamientos que emita el Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas;

XXII. Vigilar el ejercicio de los programas de proyectos de APP que ejecute el Estado, a fin de verificar el cumplimiento de las metas físicas, financieras y normativas establecidas;

XXIII. Llevar a cabo el proceso de licitación de todos los proyectos que se aprueben por el Comité Estatal de Proyectos Asociaciones Público Privadas, gestionar y publicar la convocatoria, bases de licitación y demás acciones que establezcan los ordenamientos legales en la materia, en coordinación con la Oficialía Mayor para su publicación;

XXIV. Elaborar los contratos de APP que se generen para el debido cumplimiento de los proyectos que sean aprobados por el Comité Estatal Proyectos de Asociaciones Público Privadas, siendo sometidos a opinión jurídica, administrativa y técnica para su autorización;

XXV. Apoyar jurídicamente a las áreas, para el debido cumplimiento de los programas de APP, asesorándose de las áreas que para el efecto le sean necesarias;

XXVI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría que se lleven para los proyectos de APP, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;

XXVII. Llevar el registro anual del padrón de desarrolladores interesados en participar en proyectos de APP, integrando para tal efecto las políticas y lineamientos que emita el Comité Estatal de Proyectos Asociaciones Público Privadas;

XXVIII. Planear, organizar y llevar a cabo reuniones de trabajo con instancias de gobierno y promotores de proyectos no solicitados, para la orientación y aplicación de la normatividad en la materia;

XXIX. Integrar el informe mensual de las actividades realizadas por la Dirección Técnica de Inversión , para proporcionar la información necesaria a la Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva, a fin de consolidar el informe que rinde el Ejecutivo Estatal ante el Congreso del Estado, y

XXX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos, y las que el Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas considere necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Administración, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar e integrar el anteproyecto del programa y presupuesto anual del gasto corriente de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda, someterlo a autorización de la persona Titular de la Secretaría, así como solicitar las modificaciones procedentes que correspondan a su operación;

II. Coordinar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Secretaría, vigilando se apliquen los ordenamientos legales y disposiciones de las Dependencias normativas competentes;

III. Vigilar que las Unidades Administrativas, reciban trimestralmente el estado que guarda el presupuesto asignado a cada una de ellas;

IV. Vigilar la operación y control administrativo de las Unidades Administrativas, a través de la difusión, coordinación y verificación del cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;

V. Coordinar la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos que permitan modernizar y agilizar las herramientas de apoyo;

VI. Coordinar, evaluar y proponer las medidas y acciones para contribuir al mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría;

VII. Promover conforme a las disposiciones de la Oficialía Mayor, la capacitación y actualización, directamente o a través de terceros, del personal de la Secretaría en los aspectos administrativos y de informática;

VIII. Coordinar y validar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor para su trámite, así como integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente;

IX. Coordinar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes;

X. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando los reglamentos, condiciones de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;

XI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Normativa en la elaboración y actualización del Reglamento, con la participación de las Unidades Administrativas;

XII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos con base en las propuestas que emitan las Unidades Administrativas;

XIII. Suministrar los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como los servicios de archivo, correspondencia e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;

XIV. Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por las Dependencias normativas;

XV. Aplicar los mecanismos determinados por las Dependencias normativas, para el eficiente manejo, control y operación de los bienes de activo fijo asignados a la Secretaría, manteniéndolo actualizado;

XVI. Vigilar la aplicación de procedimientos y mecanismos para el manejo y reembolso de fondos de operación, que se ajusten a los lineamientos establecidos por las Dependencias normativas;

XVII. Prestar los servicios informáticos, de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el desarrollo e implementación de sistemas de cómputo, respaldo y reportes de bases de datos en el equipo asignado a la Secretaría;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en archivo y correspondencia de la Secretaría;

XIX. Proponer acciones para contribuir al mejoramiento administrativo de la Secretaría, a través de la designación de personal que realice funciones de Coordinación Administrativa en las Delegaciones y Enlaces Administrativos en las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos, materiales, presupuestal-financiero y programático;

XX. Validar que las partidas presupuestales proporcionadas por las Unidades Ejecutoras de Obra y Normativas en los Recursos de Gastos Indirectos y Gastos de Inspección y Supervisión cumplan con la normatividad vigente;

XXI. Vigilar el uso eficiente y apropiado del recurso aprobado en Gastos Indirectos y Gastos de Inspección y Supervisión a las Unidades Ejecutoras de Obra y Normativas;

XXII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

XXIII. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

XXIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XXVII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información pública;

XXVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XXXI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XXXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;

XXXIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en las demás disposiciones aplicable; y,

XXXIV. Las demás atribuciones que le confieran el superior inmediato y las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Quedan adscritas a la Dirección de Administración, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Servicios Administrativos;
II. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, y
III. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 19.- Compete al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su Titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Tramitar y validar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como los servicios de archivo, correspondencia e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;

II. Establecer la programación de adquisiciones y servicios solicitados a través de las Unidades Administrativas, de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por las Dependencias normativas;

III. Llevar el control de inventarios para el eficiente manejo y operación de los bienes de activo fijo asignados a la Secretaría, manteniéndolo actualizado y vigilando su racional utilización;

IV. Aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo y reembolso de fondos de operación, verificando que se ajusten a los lineamientos establecidos en la materia;

V. Administrar y vigilar el uso eficiente y apropiado del combustible para las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte adscritas a la Secretaría;

VII. Verificar y tramitar de acuerdo a la normatividad vigente, el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;

VIII. Elaborar el programa de mantenimiento de oficinas e instalaciones, así como coordinar y supervisar que se realicen correctamente las labores de intendencia en las diferentes oficinas de las Unidades Administrativas;

IX. Operar y mantener actualizados los archivos de trámite y concentración de la Secretaría;

X. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en archivo y correspondencia de la Secretaría, en suplencia de la persona Titular de la Dirección de Administración;

XI. Proporcionar los servicios de informática, así como de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado a la Secretaría;

XII. Analizar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que requiere la Secretaría;

XIII. Prestar asesoría técnica para la adquisición de accesorios y equipo de cómputo;

XIV. Configurar, instalar y mantener actualizada la estructura de red;

XV. Mantener actualizados los respaldos y reportes de bases de datos de los sistemas, y

XVI. Las demás atribuciones relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 20.- Compete al Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, por conducto de su Titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Realizar estudios que permitan la actualización y modernización de los sistemas administrativos para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

II. Realizar los estudios organizacionales y estructurales que propicien el mejoramiento continuo y la eficiencia de la Secretaría;

III. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Normativa, en la integración del Reglamento Icon base en las propuestas que emitan las Unidades Administrativas;

IV. Integrar los manuales de organización y procedimientos con base en las propuestas que emitan las Unidades Administrativas;

V. Coordinar y difundir las medidas y acciones que contribuyan al mejoramiento de las relaciones laborales relativas a seguridad e higiene, protección civil y ambiente laboral conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

VI. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de recursos humanos, acceso a la información pública y de protección de datos personales que expidan las instancias facultadas;

VII. Elaborar y tramitar ante Oficialía Mayor los movimientos de personal, tales como: bajas, licencias, vacaciones, remuneraciones, incidencias, y demás movimientos que se generen, de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables a la materia, integrando el expediente personal del trabajador con la documentación correspondiente;

VIII. Coordinar la distribución de pago de nómina y demás remuneraciones por servicios personales, verificando se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes;

IX. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores, observando los reglamentos, condiciones de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales;

X. Actualizar, modificar y crear las cédulas de puestos específicos de acuerdo al Catálogo General de Puestos;

XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social, prácticas profesionales y residencias que aprueben las instituciones académicas y la Oficialía Mayor;

XII. Coordinar, difundir y promover la participación del personal en los programas relativos a cursos, seminarios y talleres de capacitación implementados por Oficialía Mayor y otras instancias no gubernamentales, y

XIII. Las demás atribuciones relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 21.- Compete al Departamento de Control Presupuestal, por conducto de su Titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Integrar con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, el anteproyecto de programa y presupuesto anual de gasto corriente de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda;

II. Registrar en el período establecido las metas y requerimientos del proyecto de programa de la Secretaría, por el medio que establezca la Secretaría de Hacienda para tal fin;

III. Recopilar, vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría;

IV. Autorizar el registro y la correcta aplicación del gasto corriente asignado a la Secretaría, observando los ordenamientos legales y disposiciones de las Dependencias normativas competentes, optimizando los recursos financieros asignados, así como el control y evaluación del mismo;

V. Elaborar y difundir trimestralmente el informe del estado que guarda el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas;

VI. Validar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda las modificaciones programáticas y presupuestales requeridas por la Secretaría;

VII. Integrar, con la información programática proporcionada por las Unidades Administrativas, el avance trimestral para su envío a la Secretaría de Hacienda;

VIII. Revisar que las partidas presupuestales proporcionadas por las Unidades Ejecutoras de Obra y Normativas en los Gastos Indirectos y Gastos de Inspección y Supervisión cumplan con la normatividad vigente, a fin de procesar las solicitudes de aprobación de recursos en el sistema establecido;

IX. Administrar el uso eficiente y apropiado del Recurso Aprobado de Gastos Indirectos y Gastos de Inspección y Supervisión a las Unidades Ejecutoras de Obra y Normativas, a través de la recepción, revisión, autorización y envío de los anticipos comprobados, y

X. Las demás atribuciones relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 22.- Cuando alguna Unidad Administrativa se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 23.- Les corresponde a las personas Titulares de las Subsecretarías el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, quien auxiliará a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 24.- Compete a las personas Titulares de las Subsecretarías el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo e informar oportunamente sobre los mismos;

II. Promover y evaluar el establecimiento de normas, criterios, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en materia de desarrollo urbano, estudios y proyectos, ejecución de obras públicas, inversión pública y gasto corriente a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector;

III. Coordinar la planeación y la formulación de la propuesta de inversión pública de la Secretaría y Entidades del Sector, para la programación de las obras, acciones o servicios, en sus diferentes modalidades;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría en la materia de su competencia, las bases para la celebración de convenios y acuerdos con la federación, los municipios y entidades públicas y privadas, a fin de ejecutar los programas de la Secretaría y Entidades del Sector;

V. Fijar, en el ámbito de su competencia y previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos institucionales, las normas y lineamientos operativos conforme a las cuales las Delegaciones y las Entidades del Sector desarrollarán los planes y programas de desarrollo urbano y obras públicas autorizados por la Secretaría;

VI. Formular y coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a su área y a las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas adscritas;

VII. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos que sean competencia de la Secretaría, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de la función, y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos que determinen este Reglamento y la propia la persona Titular de la Secretaría;

IX. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y facultades de su competencia, que le sean señalados por delegación, o le corresponda en suplencia de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Conceder audiencia al público en general, para la solución u orientación en el ámbito de su competencia, de los trámites y servicios que brinde la Secretaría;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de las facultades de su competencia en servidores públicos subalternos;

XIII. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia y establecer la coordinación necesaria con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

XV. Presentar a la autoridad correspondiente los expedientes técnicos de las obras públicas incluidas en los programas de inversión a cargo de las Entidades del Sector;

XVI. Coordinar la integración del informe anual de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, para suministrar la información necesaria a fin de consolidar el informe que rinde el Gobernador del Estado ante el Congreso del Estado;

XVII. Promover la participación de los sectores social, privado y educativo en la planeación, seguimiento y consolidación del desarrollo urbano;

XVIII. Promover, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, programas de concertación de los sectores social y privado en materia de asentamientos humanos, obras, desarrollo urbano, vivienda y movilidad;

XIX. Promover, que los municipios coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Urbano del Estado;

XX. Gestionar y promocionar financiamientos en las instituciones del sector público para fomentar la urbanización de los desarrollos populares, mediante el apoyo a la introducción de infraestructura, vivienda y servicios;

XXI. Proponer y acordar con la persona Titular de la Secretaría, las modalidades para la contratación y adjudicación de los estudios y proyectos a cargo de la Secretaría, coordinando su oportuna instrumentación de conformidad con la legislación aplicable, y

XXII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 25.- Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien se auxiliará de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 26.- Compete a las personas Titulares de las Direcciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la Dirección a su cargo;

II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

III. Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección a su cargo y presentarlo al superior inmediato para su autorización;

IV. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos; así como vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables al área a su cargo;

V. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar su aplicación en los programas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual del área a su cargo, y mantener informado de lo anterior al superior inmediato;

VI. Intervenir en la selección del personal para la Dirección a su cargo, de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con los lineamientos y especificaciones establecidos en la materia;

VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Dirección a su cargo, establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;

VIII. Coordinarse de acuerdo a las políticas establecidas, con las personas Titulares de las Direcciones y Delegaciones, para el mejor cumplimiento de los programas de la Secretaría;

IX. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia del superior inmediato, en razón de las materias de su competencia;

XI. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XII. Elaborar la documentación comprobatoria de gastos indirectos derivados de obras o programas de inversión y remitirlos a la Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras, para su validación y trámite;

XIII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponde a la Dirección;

XIV. Proponer a las personas Titulares de la Subsecretarías la delegación de las facultades de su competencia en servidores públicos subalternos;

XV. Efectuar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el seguimiento sobre la rentabilidad social y económica de los proyectos de APP;

XVI. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Dirección, con el objeto de integrar el informe general del Gobernador;

XVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos que competen a la Dirección y a las Entidades del Sector;

XIX. Suscribir los trámites que le sean turnados por la persona Titular de la Secretaría, y

XX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean indispensables para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomienden la persona Titular de la Secretaría o de las Subsecretarías.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADO Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 27.- Al frente de cada Delegación, Subdelegación, y Departamento habrá una persona Titular, quienes se auxiliarán del personal que tengan adscrito.

Artículo 28.- Compete a las personas Titulares de las Delegaciones, Subdelegación y Departamentos, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con el superior inmediato, el seguimiento de los asuntos encomendados a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en los actos que sean de su competencia, así como los que reciba en comisión especial por acuerdo expreso la persona Titular de la Secretaría;

III. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de egresos con base en los programas correspondientes a sus Unidades Administrativas; y participar en la

propuesta de anteproyectos de presupuesto de las Entidades del Sector en su adscripción territorial;

IV. Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados por la Secretaría, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, circulares, órdenes y demás disposiciones aplicables que al efecto se expidan;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos administrativos adscritos a sus Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen;

VI. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto anual de egresos asignado a su Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones establecidas;

VII. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones de los programas establecidos; así como observar y aplicar la normatividad que en materia administrativa de inversión pública lleve a cabo su Unidad Administrativa;

VIII. Formular dictámenes y rendir informes periódicos que le sean solicitados por su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades;

IX. Coordinar con las Direcciones, Delegaciones y las Entidades del Sector, de acuerdo con las políticas establecidas, la ejecución de los programas emprendidos por la Secretaría en los municipios correspondientes;

X. Proporcionar la información, datos y asistencia técnica que le sea requerida por las Dependencias, Entidades del Sector y demás Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, evaluar y atender las solicitudes del público en general, en el ámbito de su competencia;

XII. Apoyar, asesorar y coordinarse con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, en la formulación de planes, programas y obras de desarrollo e infraestructura urbana;

XIII. Colaborar con las Unidades Administrativas en la supervisión y control de calidad en el proceso de ejecución de una obra; de igual forma, a solicitud expresa del interesado, apoyar en la coordinación de obras de otras Dependencias, así como en las del sector privado, dentro del ámbito de su competencia y en su demarcación territorial;

XIV. Participar en los procesos de contratación y ejecución de las obras encomendadas a su Unidad Administrativa;

XV. Proponer al superior inmediato las recomendaciones para simplificar trámites, descentralizar programas y sistemas de control, así como medidas de seguimiento y evaluación tendientes a optimizar tiempos y recursos de las acciones, servicios y obras ejecutadas o proyectadas dentro de su adscripción territorial, con el objeto de eficientar la prestación del servicio público;

XVI. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado de su Unidad Administrativa;

XVII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

XVIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;

XIX. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

XX. Participar y coadyuvar en la programación, coordinación y evaluación de las actividades de las Entidades del Sector, en los términos de la legislación aplicable;

XXI. Recabar la información relativa a las actividades de su Unidad Administrativa, para mantenerla actualizada con el objeto de integrar el informe general del Gobernador;

XXII. Elaborar el proyecto del programa anual de actividades a realizar;

XXIII. Elaborar la documentación comprobatoria para el ejercicio del gasto de los programas de inversión y remitirlos a la Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras, para su validación y trámite, y

XXIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean indispensables para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona Titular de la Secretaría o Subsecretarías.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29.- Corresponde a la Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el proceso de planeación, proyección y gestión de recursos para la infraestructura, obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;

II. Vigilar y coordinar el proceso de planeación, proyección, ejecución y supervisión de la infraestructura y obra pública competencia de la Secretaría y servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad aplicable, conforme a los proyectos, programas y contratos respectivos;

III. Integrar el Programa de Infraestructura y Obra Pública Anual con apoyo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como difundirlo a éstas, señalando prioridades, tiempos de ejecución y su debido seguimiento;

IV. Coordinar todas aquellas solicitudes que se relacionen con la infraestructura de salud, infraestructura educativa, infraestructura vial, infraestructura de movilidad urbana, infraestructura deportiva, vivienda y edificación de las obras que se le asignen y que representen un beneficio para el Estado;

V. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos, anteproyectos conceptuales y proyectos ejecutivos vigilando que contengan los estudios necesarios para la contratación y la ejecución de las obras;

VI. Coordinar la integración de los expedientes técnicos para acceder a los recursos de los diferentes programas federales;

VII. Autorizar, coordinar, orientar, ejecutar y vigilar las acciones de trabajo para la realización de los estudios técnicos, anteproyectos y proyectos conceptuales que competen a la Secretaría, y revisar, integrar y administrar los derivados de convenios celebrados con instancias federales, estatales y municipales, con base en sus diferentes programas;

VIII. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública en sus diferentes etapas;

IX. Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión de la infraestructura que le hayan sido asignadas, así como de las acciones del programa de infraestructura y obras públicas de las áreas metropolitanas de Baja California, además de las que se le asignen, por administración directa o por contrato, supervisando su aplicación oportuna y eficiente;

X. Validar en conjunto con la persona Titular de la Secretaría las estimaciones generadas en los procesos de realización de los estudios técnicos, anteproyectos, proyectos conceptuales de su competencia, así como las generadas por la ejecución de la obra de

conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determine en la legislación vigente;

XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la incorporación de los requerimientos de infraestructura al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas de desarrollo urbano;

XII. Participar de acuerdo a la normatividad aplicable conjuntamente con los organismos representativos de los sectores público, social y privado, en la planeación, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, en materia de obra pública e infraestructura que se realicen en el Estado;

XIII. Proponer las medidas necesarias para la simplificación de trámites, sistemas de control y seguimiento en la ejecución de programas y proyectos infraestructura y obra pública;

XIV. Validar e integrar los anteproyectos de programas sectoriales de corto y mediano plazo en materia de obra pública y desarrollo urbano de la Secretaría, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría;

XV. Vigilar en el ámbito de su competencia la ejecución de los procesos de celebración de concursos y contratos; integración de expedientes técnicos y control financiero de las obras públicas a cargo de la Secretaría;

XVI. Promover proyectos de infraestructura gubernamental, social y productiva que coadyuven a satisfacer las necesidades básicas de la población en estado de vulnerabilidad, así como al fortalecimiento de la base productiva y valor agregado de la misma con obras de infraestructura productiva, facilitando la producción, transformación y comercialización de diversos productos en distritos en condición vulnerable;

XVII. Validar normativamente los procesos de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida a las Entidades del Sector;

XVIII. Coordinar, evaluar y proponer las medidas y acciones para contribuir al mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo de las Entidades del Sector;

XIX. Recabar la información relativa a las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría, a fin de proporcionar la información para la integración del informe anual que rinde el Ejecutivo Estatal ante el Congreso del Estado;

XX. Representar a la persona Titular de la Secretaría en las sesiones de órganos de gobierno de las Entidades del Sector;

XXI. Proporcionar información de los programas de obras públicas del sector, a diferentes dependencias del gobierno federal y estatal, para la integración, seguimiento y evaluación de los mismos;

XXII. Validar los movimientos presupuestales del área y de los programas de inversión pública, relativos a la autorización, aprobación, transferencia, traspaso, ampliación, reducción y en su caso, la cancelación correspondiente para posteriormente formalizarlo ante las autoridades correspondientes en los términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar la realización de estudios y proyectos y la ejecución de los programas de obra pública a cargo de la Secretaría, así como evaluar los resultados;

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

XXV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 30.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva, las siguientes Unidades Administrativas:

I. **Dirección de Infraestructura y Edificación:**
   A. Departamento de Construcción Vial;
   B. Departamento de Servicios Técnicos;
   C. Departamento de Reciclado Asfáltico;
   D. Departamento de Construcción de Edificación, y
   E. Departamento de Control y Seguimiento de Obra.

II. **Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras:**
   A. Departamento de Programación Sectorial;
   B. Departamento de Costos;
   C. Departamento de Atención, Seguimiento y Evaluación Sectorial, y
   D. Departamento de Licitación y Contratación de Obra.

III. **Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos:**
   A. Departamento de Planeación de Infraestructura, y
   B. Departamento de Vías Terrestres y Obras para el Transporte.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Edificación, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la ejecución y realización de actividades en materia de construcción, supervisión, y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados;

II. Ejecutar las obras de infraestructura y edificaciones, así como las acciones que por sus características sean encomendadas a la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de obra pública;

III. Validar y coordinar la formulación del programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura y de comunicaciones;

IV. Validar los expedientes técnicos de obras de infraestructura, edificación y equipamiento, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Secretaría y a las Entidades del Sector, con base a los lineamientos establecidos;

V. Coadyuvar cuando sea requerido con las diferentes instituciones en las investigaciones relacionadas con los procedimientos de construcción y nuevas tecnologías aplicables a la infraestructura, obra de edificación y equipamiento;

VI. Fomentar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de las obras de edificación y equipamiento que lleven a cabo las Entidades del Sector;

VII. Participar y coordinar en la integración de la propuesta del programa anual de infraestructura y obras de edificación y equipamiento a cargo de las Entidades del Sector;

VIII. Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Secretaría y a las Entidades del Sector, con base a los lineamientos establecidos;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas durante la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

X. Coordinar la construcción en el ámbito de su competencia, así como la remodelación y adaptación de edificios públicos, monumentos, plazas públicas, áreas verdes, regeneración de zonas urbanas y rurales, áreas de estudio y reposición de elementos arquitectónicos, así como áreas de conservación y reserva;

XI. Coordinar las actividades de las personas Titulares de los departamentos a su cargo para el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Anual de Obra Pública;

XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de la infraestructura y edificaciones en el ámbito de su competencia, y en su caso, los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Instruir la intervención, supervisión y vigilancia de las etapas de ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, por sí o por terceros, desde su inicio hasta su conclusión y demás aspectos que deriven de la observancia contractual y de las disposiciones legales aplicables;

XV. Coordinar y validar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura y edificaciones, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión; así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, previo acuerdo de su superior jerárquico integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección Jurídica y Normativa para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública y coadyuvar en su instrumentación;

XVI. Coordinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la obra en materia de infraestructura y edificaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XVII. Ordenar la integración de informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura y edificaciones, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XVIII. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura y edificaciones, así como lo relativo a las obras y construcciones realizadas bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;

XIX. Validar las estimaciones de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, así como de los finiquitos respectivos, cuando los remita la unidad administrativa que corresponda;

XX. Coordinar con las instancias competentes o las dependencias usufructuarias de los bienes inmuebles propiedad estatal, la construcción, rehabilitación o conservación de éstos, sea directamente o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría;

XXI. Coordinar el servicio de topografía y control de calidad a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector;

XXII. Establecer los lineamientos para la clasificación de los laboratorios de control de calidad para su registro en el padrón de contratistas y prestadores de servicios en materia de obra pública;

XXIII. Promover y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo urbano e infraestructura;

XXIV. Participar y dar seguimiento a los estudios y proyectos correspondientes a infraestructura de la Secretaría;

XXV. Revisar que los estudios topográficos y de mecánica de suelos que se requieran para la elaboración de proyectos, sean elaborados de acuerdo a los términos de referencia en materia de obra pública;

XXVI. Validar los expedientes técnicos de obras de infraestructura, edificación y equipamiento para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Secretaría y a las Entidades del Sector, con base en los lineamientos establecidos;

XXVII. Coadyuvar cuando sea requerido con las diferentes instituciones en las investigaciones relacionadas con los procedimientos de construcción y nuevas tecnologías aplicables a la obra de infraestructura, edificación y equipamiento;

XXVIII. Fomentar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de las obras de infraestructura que lleven a cabo las Entidades del Sector;

XXIX. Participar en la integración de la propuesta del programa anual de obras de infraestructura, edificación y equipamiento a cargo de las Entidades del Sector;

XXX. Emitir diagnóstico de factibilidad para la rehabilitación y mantenimiento de vialidades en el Estado;

XXXI. Elaborar el Programa de Obra Anual para el mantenimiento de vialidades en el Estado;

XXXII. Vigilar el correcto resguardo de los equipos y maquinaria adscritos al programa de reciclado asfáltico;

XXXIII. Establecer el programa anual de mantenimiento de los equipos de transporte y construcción;

XXXIV. Llevar a cabo el mantenimiento de las vialidades asfálticas en el Estado, mediante el método de reciclado asfáltico en caliente en un sólo paso;

XXXV. Vigilar en campo que los insumos utilizados en el proceso de reciclado asfáltico cumplan con los requerimientos y características solicitadas;

XXXVI. Investigar e implementar sistemas de construcción novedosos que impliquen avance en el desarrollo de métodos o sistemas constructivos actuales, y

XXXVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 32.- Quedan adscritas a la Dirección de Infraestructura y Edificación, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Construcción Vial;
II. Departamento de Servicios Técnicos;
III. Departamento de Reciclado Asfáltico;
IV. Departamento de Construcción de Edificación, y
V. Departamento de Control y Seguimiento de Obra.

Artículo 33.- Corresponde al Departamento de Construcción Vial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar y revisar los proyectos de infraestructura vial que se ejecuten en el Estado y presentarlos para aprobación de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Edificación;

II. Aplicar la normatividad en materia de infraestructura vial en el desarrollo de los proyectos que se realicen en el Estado;

III. Elaborar términos de referencia para la contratación de proyectos de infraestructura vial que se encomienden a la Dirección de Infraestructura y Edificación;

IV. Programar y organizar el seguimiento a proyectos de infraestructura vial contratados por la Dirección de Infraestructura y Edificación;

V. Revisar las estimaciones que amparen el avance de los proyectos de infraestructura vial contratados por la Secretaría;

VI. Elaborar actas de entrega-recepción de los proyectos de infraestructura vial contratados por la Secretaría;

VII. Elaborar dictámenes para la suspensión temporal por causa justificada de los proyectos de infraestructura vial a cargo de la Secretaría, o en su caso, la rescisión administrativa del contrato y presentarlos para aprobación de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Edificación;

VIII. Participar en los procesos de planeación y programación de infraestructura vial que se realicen en las Entidades del Sector, cuando le sean solicitados a la Dirección de Infraestructura y Edificación;

IX. Elaborar y en su caso actualizar las normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas que deberán regir en materia de infraestructura;

X. Fomentar y supervisar la aplicación de la normatividad en las obras de infraestructura que se realicen en el Estado por la Secretaría, Entidades del Sector, Municipios o dependencias federales;

XI. Elaborar dictámenes técnicos sobre seguridad estructural de infraestructuras viales en el Estado, cuando le sean solicitadas a la Dirección de Infraestructura y Edificación;

XII. Participar en representación de la Dirección de Infraestructura y Edificación o de la Subsecretaría, en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la construcción de vialidades;

XIII. Ejecutar las obras y acciones que por sus características sean encomendadas a la Dirección de Infraestructura y Edificación, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de obra pública, verificando de igual forma, que se cumplan con los programas físico financieros, normas de calidad y especificaciones técnicas del proyecto autorizado;

XIV. Participar en los actos que se deriven de los procesos de planeación, programación, licitación y evaluación de obras públicas que ejecuten las Entidades del Sector dentro de la demarcación territorial de la Secretaría;

XV. Dar seguimiento a través de una bitácora de obra de los avances, incidencias y asuntos relevantes que impacten el desempeño de estos trabajos;

XVI. Coordinar a los contratistas las pruebas de laboratorio necesarias para determinar el estado y calidad del material asfáltico que se utiliza en este proceso;

XVII. Coordinar en campo que los insumos utilizados en este proceso cumplan con los requerimientos y características solicitadas;

XVIII. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos correspondientes a infraestructura de la Secretaría, y

XIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 34.- Corresponde al Departamento de Servicios Técnicos, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar que los proyectos ejecutivos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las obras públicas, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección del área, proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría técnica que soliciten los organismos del sector, para la elaboración y ejecución de los proyectos en materia de obra pública;

III. Revisar que los estudios topográficos y mecánicas de suelos que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública, sean elaborados de acuerdo a los términos de referencia en materia de obra pública;

IV. Participar en las mesas de trabajo para los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obras de infraestructura, redes de servicios públicos y demás que sean de su competencia;

V. Revisar sistemas de construcción novedosos que impliquen un avance en el desarrollo de los métodos o sistemas constructivos actuales, investigando y sustentando para ello experiencia que se haya tenido en otras entidades federativas o en otros países, y

VI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 35.- Corresponde al Departamento de Reciclado Asfáltico, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el diagnóstico y el dictamen de factibilidad para la rehabilitación y mantenimiento de vialidades asfálticas en el Estado;

II. Elaborar el Programa de Obra Anual para el mantenimiento de vialidades asfálticas en el Estado;

III. Resguardar los equipos y maquinaria adscritos al programa de reciclado asfáltico;

IV. Establecer un programa anual de mantenimiento de los equipos de transporte y construcción;

V. Ejecutar el mantenimiento de las vialidades asfálticas en el Estado, mediante el método de reciclado asfáltico en caliente en un sólo paso;

VI. Solicitar a los proveedores las pruebas de laboratorio necesarias para determinar el estado y calidad del material asfáltico que se utiliza en este proceso;

VII. Verificar en campo que los insumos utilizados en este proceso cumplan con los requerimientos y características solicitadas;

VIII. Elaborar el informe de los trabajos de reciclado en el Estado;

IX. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Edificación los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros, necesarios para el desempeño de sus funciones, en los términos establecidos por las instancias correspondientes, y

X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 36.- Corresponde al Departamento de Construcción de Edificación, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Observar el cumplimiento de las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas, así como las contenidas en el expediente técnico de las obras de edificación y equipamiento urbano asignadas a la Dirección de Infraestructura y Edificación;

II. Revisar que los proyectos ejecutivos de las obras de edificación cumplan con las condiciones del sitio y contemplen la normatividad vigente;

III. Ejecutar la supervisión de las obras de edificación asignadas a la Dirección de Infraestructura y Edificación, realizando un programa de visitas al sitio de ejecución de las obras, recabando los informes correspondientes de los avances de las mismas;

IV. Verificar el cumplimiento de la calidad en la ejecución de las obras de edificación, así como la normatividad aplicable;

V. Integrar la documentación comprobatoria para generar pago de estimaciones de obra de edificación, asegurando se cumpla con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas;

VI. Realizar por sí o a través de terceros, los estudios técnicos, términos de referencias, especificaciones, generadores de obra, proyecto ejecutivo en materia de edificación, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;

VII. Supervisar por sí o por medio de terceros, la ejecución de los proyectos u obra pública que le sean encomendados, en apego a los lineamientos legales aplicables, conforme a los proyectos, programas y contratos respectivos;

VIII. Participar, en su caso, en el proceso de licitación para la adjudicación de contratos con terceros, para la ejecución de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, en materia de edificación;

IX. Revisar y avalar las estimaciones de los contratos de obra de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Identificar y delimitar las superficies necesarias para la ejecución de la obra de edificación y remitir a la unidad administrativa correspondiente, la documentación técnica respectiva para el trámite de liberación;

XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Edificación, los lineamientos, normas, estrategias y criterios técnicos, aplicables para la realización del Programa de Obra Anual asignado a la Secretaría;

XII. Definir e implementar las medidas preventivas o correctivas necesarias que propicien el avance, calidad y terminación de los proyectos de obra de edificación y servicios relacionados con la misma;

XIII. Programar y hacer la entrega de la obra de edificación al organismo operador;

XIV. Elaborar los anteproyectos y estudios de factibilidad que se encomienden a la Dirección de Infraestructura y Edificación y permitan fundamentar la realización de proyectos prioritarios de edificación y equipamiento;

XV. Elaborar los términos de referencia y dictámenes técnicos requeridos para la licitación o contratación de los estudios y proyectos de edificación y equipamiento que se encomienden a la Dirección de Infraestructura y Edificación;

XVI. Programar y organizar el seguimiento a los estudios y proyectos de edificación contratados por la Dirección de Infraestructura y Edificación; revisar las estimaciones que amparen el avance de los trabajos ejecutados y elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes una vez concluidos los mismos;

XVII. Elaborar dictámenes para la suspensión temporal por causa justificada de los trabajos de estudios y proyectos de edificación y equipamiento a cargo de la Dirección de Infraestructura y Edificación, o en su caso, la rescisión administrativa del contrato y presentarlos para aprobación de la persona Titular de la Secretaría;

XVIII. Proporcionar apoyo y asesoría técnica normativa en la elaboración y evaluación de proyectos de edificación y equipamiento que realicen la Secretaría y las Entidades del Sector;

XIX. Fomentar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de edificación y equipamiento en el desarrollo de proyectos y obras que realicen la Secretaría y las Entidades del Sector;

XX. Elaborar y en su caso actualizar las normas y especificaciones técnicas referentes a los estudios y equipamiento que sean ejecutadas por la Secretaría o por las Entidades del Sector;

XXI. Coadyuvar con las diferentes instituciones, en las investigaciones relacionadas con los procedimientos constructivos y nuevas tecnologías aplicables a las obras de edificación y equipamiento del Estado;

XXII. Elaborar los dictámenes técnicos sobre habitabilidad o seguridad de las edificaciones en el Estado que le sean solicitadas a la Dirección de Infraestructura y Edificación, y

XXIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 37.- Corresponde al Departamento de Control y Seguimiento de Obra, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar y dar seguimiento a los recursos financieros destinados a la supervisión de las obras de edificación encomendadas a la Dirección de Infraestructura y Edificación;

II. Revisar el correcto y oportuno pago de las estimaciones de obra, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en el contrato;

III. Verificar y controlar el pago del personal contratado para la supervisión de obra, de los insumos y servicios requeridos a efectos de llevar a cabo la ejecución de la misma;

IV. Elaborar informes periódicos de los avances en la aplicación de recursos referentes a la contratación y supervisión de las obras de la Dirección de Infraestructura y Edificación;

V. Realizar el cierre presupuestal de las obras de los programas de inversión del ejercicio o su continuidad;

VI. Elaborar los movimientos presupuestales de obras de edificación para su autorización;

VII. Controlar y supervisar que las estimaciones cumplan con su respectiva documentación comprobatoria así como con las normas establecidas en las leyes y reglamentos en materia de ejecución de obra y ejercicio del gasto;

VIII. Coordinar la recopilación, verificación y envió de la documentación que requieran los órganos fiscalizadores federales y estatales con las Unidades Administrativas de la Secretaría que intervienen en los procesos de ejecución de las obras y acciones;

IX. Participar en las reuniones de trabajo con el propósito de solventar las observaciones que puedan surgir de las revisiones correspondientes por parte de los órganos fiscalizadores federales y estatales;

X. Coordinar la integración del expediente unitario de las obras y/o acciones que la Secretaría realice por sí o a través de terceros, así como la custodia y vigilancia de los mismos;

XI. Participar en la propuesta de obra pública de infraestructura y edificación con las Dependencias y Entidades del Sector para su validación, y

XII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 38.- Corresponde al Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ejercicio de los programas de inversión pública de las Entidades del Sector, a fin de verificar el cumplimiento de las metas físicas, financieras y normativas establecidas;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas y a las Entidades del Sector, en las acciones que se generen del proceso de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

III. Gestionar los movimientos presupuestales de recursos financieros asignados a programas de inversión pública, de las Unidades Administrativas y de las Entidades del Sector, relativos a autorización, aprobación, traspaso, ampliación, reducción y en su caso

la cancelación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para el seguimiento y evaluación de los mismos;

IV. Validar y gestionar los trámites de la documentación comprobatoria de gastos indirectos derivados de obras o programas de inversión;

V. Integrar la información para la comunicación y difusión de las acciones y avances de los programas que se realicen en el sector;

VI. Validar y gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones de obras, estudios y proyectos, así como llevar el control financiero de los mismos;

VII. Evaluar el avance financiero de los programas de operación e inversión pública de la Secretaría y Entidades del Sector, con base en los objetivos y metas, mediante el análisis sistemático entre lo presupuestado y lo ejercido; determinando las variaciones, las causas y las medidas correspondientes;

VIII. Elaborar y difundir periódicamente los informes correspondientes a los avances del Programa de Inversión Pública en sus diferentes modalidades;

IX. Validar el seguimiento y evaluación de las acciones descentralizadas de los municipios y Entidades del Sector, en materia de obra pública, llevando a cabo la coordinación correspondiente;

X. Informar a las Unidades Administrativas y a las Entidades del Sector, la evaluación del avance financiero de los programas de inversión pública del sector, con base en los objetivos y metas autorizadas, mediante el análisis sistemático entre lo presupuestado y lo ejercido; determinando las variaciones, las causas y las medidas correspondientes;

XI. Integrar la información relativa a las actividades realizadas por la Secretaría y las Entidades del Sector, a fin de proporcionar el insumo necesario para la integración del informe anual que rinde el Ejecutivo Estatal ante el Poder Legislativo del Estado;

XII. Atender la resolución de los asuntos que sean competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Verificar y emitir opinión respecto de la congruencia de la programación de las Entidades del Sector, con los objetivos de la planeación estatal de desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal, en materia de programación e inversión en obra;

XIV. Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de programas operativos y presupuestos de egresos anuales de las Entidades del Sector, verificando su congruencia con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XV. Coordinar y orientar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y presupuestos que ejecutan las Entidades del Sector, proponiendo en su caso, acciones de mejora para el cumplimiento de sus objetivos en tiempo y forma;

XVI. Establecer y coordinar acciones específicas sobre organización y modernización administrativa, así como opinar respecto a la modificación de las estructuras administrativas básicas;

XVII. Emitir opinión sobre los proyectos y programas de las Entidades del Sector que requieran de financiamiento para su realización;

XVIII. Integrar y enviar para opinión de la Secretaría de Hacienda, Secretaría General de Gobierno, Oficialía Mayor y Secretaría de la Honestidad y Función Pública, los proyectos de los actos jurídicos de creación, de los reglamentos internos y de las modificaciones a los mismos, así como de todo instrumento jurídico y administrativo que pretenda suscribirse por las Entidades del Sector, para que una vez validados en su caso, sean turnados al refrendo del Gobernador del Estado para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XIX. Programar y coordinar el calendario anual de sesiones de órganos de gobierno, de las Entidades del Sector, conforme a lo dispuesto en la normatividad estatal aplicable;

XX. Asistir al superior inmediato, en las sesiones de órganos de gobierno de las Entidades del Sector;

XXI. Suplir a la persona Titular de la Subsecretaría en las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de las Entidades del Sector, que manejan programas de inversión en obra con la federación, a efecto de dar seguimiento puntual al cumplimiento de los mismos, de acuerdo a su competencia;

XXII. Validar los proyectos de programas operativos y de presupuestos anuales de las Entidades del Sector; las solicitudes de modificaciones presupuestales, programáticas y de estructura administrativa; así como la información que se pretenda someter a aprobación de los órganos de gobierno de las Entidades del Sector;

XXIII. Elaborar el manual de bases de contratación de acuerdo a la legislación en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

XXIV. Elaborar los contratos, convenios y demás documentación establecida en la normatividad en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

XXV. Supervisar los procesos de contratación en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría;

XXVI. Fomentar la difusión y aplicación de la legislación en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma al personal de las Unidades Administrativas, Entidades del Sector y Dependencias que así lo soliciten;

XXVII. Supervisar el registro anual del padrón de contratistas y proveedores en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma; analizando las solicitudes para su inscripción y revalidación y, en su caso, ordenar la suspensión o cancelación del mismo, por infracciones a la normatividad vigente;

XXVIII. Asesorar a las Dependencias y a las Entidades del Sector en los procesos de contratación de la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

XXIX. Supervisar la elaboración y actualización de los tabuladores de precios unitarios en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

XXX. Supervisar la elaboración de los relativos de precios de insumos para la construcción de la obra pública, que sirvan de base para los ajustes de costos; mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XXXI. Supervisar la revisión de ajustes de costos, para su aprobación y aplicación;

XXXII. Instruir la elaboración y validar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en todas sus modalidades, que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

XXXIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 39.- Quedan adscritas a la Dirección de Inversión Sectorial, Programación Presupuestal y Administración de Obras, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Programación Sectorial;
II. Departamento de Costos;
III. Departamento de Atención, Seguimiento y Evaluación Sectorial, y

IV. Departamento de Licitación y Contratación de Obra.

Artículo 40.- Corresponde al Departamento de Programación Sectorial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a las Unidades Administrativas y a las Entidades del Sector, en las acciones que se generen del proceso de planeación anual de la obra pública;

II. Dar asesoría técnica a las Unidades Administrativas y a las Entidades del Sector en cuanto a la formulación de la nota técnica de obras o proyectos;

III. Validar la información relativa a la nota técnica de las obras o proyectos del programa de inversión para la gestión de recursos;

IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para el proceso de planeación, programación y presupuestación, en la ejecución del programa de inversión del sector;

V. Coadyuvar en la gestión de los recursos relativos a la ejecución de obras, proyectos, programas y acciones en materia de infraestructura y desarrollo urbano ante la Secretaría de Hacienda;

VI. Revisar y gestionar los movimientos presupuestales de recursos financieros asignados a programas de inversión pública, relativos a autorización, aprobación, transferencias, ampliación, reducción y en su caso la cancelación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para el seguimiento y evaluación de los mismos, que realicen las Unidades Administrativas y las Entidades del Sector;

VII. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos indirectos derivados de obras o programas de inversión;

VIII. Integrar y proporcionar la información para la comunicación y difusión de las acciones y avances de los programas que se realicen en el sector, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 41.- Corresponde al Departamento de Costos, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar y fomentar los lineamientos para la presupuestación de la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, que realicen las Dependencias y las Entidades del Sector;

II. Elaborar y actualizar los tabuladores de precios unitarios referentes a los rendimientos y costos de insumos de mano de obra, materiales y máquinas, de acuerdo a las condiciones de mercado para las diferentes localidades en el Estado, que deberán aplicarse a la presupuestación, ejecución y pago obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría y Entidades del Sector;

III. Elaborar los relativos de precios de insumos para la construcción de la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, que sirvan de base para los ajustes de costos, mediante grupos de obra tipificados, para su aprobación y aplicación;

IV. Revisar las solicitudes de ajustes de costos, para su aprobación y aplicación;

V. Elaborar y actualizar los presupuestos base de las obras públicas que llevan a cabo las diferentes Unidades Administrativas;

VI. Participar en los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos que lleve a cabo la Secretaría, en las actividades concernientes a sus funciones, y

VII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 42.- Corresponde al Departamento de Atención, Seguimiento y Evaluación Sectorial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al avance de inversión pública a cargo de las Unidades Administrativas y a las Entidades del Sector, verificando que los recursos se ejerzan con apego a las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que al efecto se expidan;

II. Integrar, elaborar y difundir periódicamente informes correspondientes a los avances del proceso integral que presenta el programa de inversión pública en sus diferentes modalidades;

III. Dar seguimiento y evaluar las acciones descentralizadas de los municipios y Entidades del Sector, en materia de obra pública, llevando a cabo la coordinación correspondiente;

IV. Revisar los contratos relativos a las obras, estudios y proyectos que realizan las Unidades Administrativas, verificando que se cumpla con la normatividad respectiva de acuerdo al origen de sus recursos;

V. Revisar y tramitar el pago de anticipos y estimaciones de obras, estudios y proyectos, verificando que se cumpla con la normatividad respectiva de acuerdo al origen de sus recursos, así como llevar el control financiero de los mismos;

VI. Presentar el proyecto de evaluación del avance financiero de los programas de inversión pública del sector, con base en los objetivos y metas establecidas, mediante el análisis sistemático entre lo presupuestado y lo ejercido; determinando las variaciones, las causas y las medidas correspondientes;

VII. Coadyuvar en el cierre del ejercicio fiscal, informando a las Unidades Administrativas, así como revisar y validar los trámites relativos a la liberación de estimaciones; y

VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 43.- Corresponde al Departamento de Licitación y Contratación de Obras, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública que lleve a cabo la Secretaría;

II. Elaborar el proyecto del manual de bases de licitación, de acuerdo a la legislación en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

III. Llevar a cabo la revisión de los procesos de contratación y adjudicación de los contratos de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría, y elaborar el dictamen que sirve de base para el fallo correspondiente;

IV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás documentación establecida en la normatividad para la contratación de obras, equipamientos, suministros y servicios relacionados con las mismas;

V. Llevar el registro anual del padrón de contratistas, prestadores de servicios y proveedores en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con las mismas, y

VI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar y revisar los estudios y proyectos de infraestructura vial y edificación que se ejecuten en el Estado y presentarlos para aprobación del Titular de la Subsecretaría;

II. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura y edificación encomendados a la Secretaría;

III. Proporcionar apoyo y asesoría técnica normativa en la supervisión y evaluación de los estudios y proyectos de infraestructura y edificación que se realicen por la Secretaría, Entidades del Sector, Municipios o Dependencias Federales;

IV. Participar y dar seguimiento a la planeación, estudios y proyectos correspondientes a infraestructura y edificación de la Secretaría;

V. Coordinar la realización de estudios, proyectos de infraestructura vial y edificación, así como la ejecución de los programas de obra pública a cargo de la Secretaría, y evaluar los resultados;

VI. Participar en las mesas de trabajo para los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obras de infraestructura vial, de edificación, y demás que sean de su competencia;

VII. Revisar que los proyectos ejecutivos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las obras públicas, relativos a obras de infraestructura vial y de edificación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Promover y evaluar el establecimiento de normas, criterios, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en materia de desarrollo urbano, estudios y proyectos de infraestructura vial y de edificación, ejecución de obras públicas, inversión pública y gasto corriente a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector;

IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes relativos a obras de infraestructura vial, de edificación, elaborados bajo su responsabilidad;

X. Participar en los procesos de planeación y programación relacionados con estudios y proyectos de infraestructura vial y de edificación que realice la Secretaría, a solicitud de las Entidades del Sector, municipios o dependencias federales;

XI. Coordinar la elaboración y brindar asesoría técnica normativa, en estudios y proyectos de infraestructura vial y de edificación que se encomienden a la Secretaría;

XII. Participar en la integración de la propuesta del programa anual de estudios y proyectos de infraestructura vial y de edificación que se ejecuten en el Estado a cargo de la Secretaría, Entidades del Sector, municipios o dependencias federales;

XIII. Elaborar, actualizar y revisar los estudios y proyectos de infraestructura vial, de edificación y equipamiento encomendados a la Secretaría o las Entidades del Sector y presentarlos para aprobación del Subsecretario;

XIV. Participar y dar seguimiento a los estudios y proyectos correspondientes a infraestructura vial y de edificación de la Secretaría;

XV. Someter oportunamente a consideración de su superior jerárquico, las técnicas para promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura estratégica y de telecomunicaciones;

XVI. Verificar por sí o a través de terceros, las políticas y criterios relativos a los estudios y proyectos de ingeniería de telecomunicaciones, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;

XVIII. Vigilar se coadyuve con la instancia competente en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura y el seguimiento de las acciones necesarias para la gestión de recursos correspondientes, y

XIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 45.- Quedan adscritas a la Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial y de Edificaciones, y
II. Departamento de Vías Terrestres y Obras para el Transporte.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial y de Edificaciones, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar estudios, anteproyectos y proyectos en materia de infraestructura vial y edificación de acuerdo a las solicitudes y demandas de la ciudadanía;

II. Coordinar las diferentes etapas del proyecto ejecutivo en materia de infraestructura vial y edificación, hasta la debida integración del expediente técnico;

III. Dictaminar técnicamente los proyectos de infraestructura vial y edificación promovidos por el sector público y privado;

IV. Elaborar, y en su caso, actualizar las normas y especificaciones técnicas referentes a los estudios y proyectos de obras relativas a infraestructura vial y de edificación, que se ejecuten en el Estado, y presentarlas para aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría y la Secretaría y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;

V. Participar en los procesos de planeación y programación relacionados con estudios y proyectos relativos a infraestructura vial y de edificación, que realice la Secretaría a solicitud de las Entidades del Sector, Municipios o Dependencias Federales;

VI. Elaborar y brindar asesoría técnica normativa, en estudios y proyectos relativos a infraestructura vial y edificación, que se encomienden a la Secretaría;

VII. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de infraestructura vial y edificación, encomendados a la Secretaría;

VIII. Fomentar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y edificación, que se lleven a cabo en el Estado, por la Secretaría, Entidades del Sector, Municipios o Dependencias Federales;

IX. Proponer, en el ámbito de su competencia los planes y programas relativos al desarrollo de infraestructura en telecomunicaciones;

X. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, y

XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 47.- Corresponde al Departamento de Vías Terrestres y Obras para el Transporte, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos para el mantenimiento de las obras en materia de vías terrestres y obras para el transporte de competencia estatal;

II. Instrumentar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de vías terrestres y obras para el transporte en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Realizar los anteproyectos, así como proyectos ejecutivos y constructivos de las obras programadas, en materia de vías terrestres y obras para el transporte;

IV. Coordinar, supervisar, evaluar y aprobar, en su caso, los proyectos ejecutivos y constructivos que el Instituto contrate con particulares en materia de vías terrestres y obras para el transporte;

V. Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios en materia de vías terrestres y obras para el transporte;

VI. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación enviada por los contratistas y emitir oportunamente el dictamen técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las unidades administrativas competentes, en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de vías terrestres y obras para el transporte;

VIII. Integrar en el ámbito de su competencia y para su presentación ante las instancias correspondientes, los expedientes técnicos simplificados en materia de vías terrestres y obras para el transporte, para su autorización respectiva, previa validación de su superior jerárquico;

IX. Dirigir y elaborar por sí o por terceros, los estudios topográficos, hidráulicos y geométricos en materia de vías terrestres y obras para el transporte, en el ámbito de su competencia;

X. Instrumentar estudios y proyectos para la rehabilitación y modernización de obras en materia de vías terrestres y obras para el transporte, en la zona metropolitana de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios que al efecto se suscriban;

XI. Supervisar los estudios y proyectos en materia de vías terrestres y obras para el transporte que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución;

XII. Elaborar y autorizar, en su caso, los presupuestos, estimaciones y escalatorias que sean presentados en la realización de estudios y proyectos de vías terrestres y obras para el transporte, y llevar el control de los avances físicos y financieros de las mismas;

XIII. Integrar un expediente técnico unitario por estudio o proyecto ejecutivo en materia de vías terrestres y obras para el transporte realizado o en proceso de ejecución;

XIV. Emitir los dictámenes u opiniones en materia de estudios y proyectos en materia de vías terrestres y obras para el transporte que, sean solicitadas a la Secretaría;

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

XVI. Mantener un sistema de seguimiento y control del desarrollo de los proyectos que se realice en materia de vías terrestres y obras para el transporte, y

XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 48.- Corresponde a la Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de las normas, políticas, lineamientos y especificaciones que regulen la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano que se realicen en el ámbito estatal para su aprobación y publicación;

II. Coordinar la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los programas regionales, los programas sectoriales y los de zonas metropolitanas y conurbadas intermunicipales; así como evaluar y vigilar su cumplimiento;

III. Participar en la elaboración de los programas que ordenen y regulen zonas conurbadas interestatales en los términos que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Asesorar a los Municipios para la elaboración y administración de los planes y programas municipales de desarrollo, cuando así lo requieran;

V. Evaluar y emitir opinión para la publicación de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, verificando la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, en apoyo a las actividades de la Comisión Coordinadora de Desarrollo Urbano;

VI. Coordinar la integración, operación y que se mantenga actualizado el registro estatal de planes y programas de desarrollo urbano, inscritos y publicados en los términos de la normatividad vigente, para consulta permanente de la comunidad;

VII. Supervisar las actividades de administración urbana que realizan los Municipios a fin de garantizar la correcta aplicación de las funciones transferidas, así como establecer bases normativas y criterios homogéneos en materia de catastro y control urbano para su utilización en los municipios del Estado;

VIII. Emitir dictamen técnico de congruencia o de no congruencia para la autorización de acciones de urbanización, usos de suelo y edificación de alcance estatal a solicitud de los Municipios;

IX. Revisar, previo a su publicación, los acuerdos de autorización para acciones de urbanización que realizan los Municipios, así como emitir dictámenes de equipamiento escolar y verificar el pago por los derechos correspondientes;

X. Supervisar la clasificación de usos y destinos del suelo y los criterios de regulación para la zonificación en el Estado;

XI. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la fundación o modificación de los límites de centros de población y auxiliar a las autoridades competentes en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre los Municipios del Estado; así como entre el Estado y las entidades federativas limítrofes;

XII. Coordinar la elaboración de las declaratorias de conurbación intermunicipal y las de usos, destinos y reservas derivadas de los programas regionales de desarrollo urbano y participar en las directrices que se expidan en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado;

XIII. Evaluar las propuestas de declaratorias de destinos, usos, provisiones y reservas del suelo de nivel municipal, emitiendo dictamen técnico de congruencia y factibilidad, para su aprobación y publicación;

XIV. Establecer los mecanismos de coordinación entre los catastros municipales y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado, para coadyuvar en la solución de problemas de la tenencia de la tierra;

XV. Participar en los Consejos Municipales de Catastro a convocatoria de los Presidentes Municipales, para establecer criterios homogéneos;

XVI. Coordinar la integración y que se mantenga actualizado el sistema de información geográfica estatal multifinalitario, que cuente con un sistema de coordenadas geográficas ligado a la red nacional;

XVII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales técnicos para la realización de trabajos cartográficos y geodésicos en el Estado;

XVIII. Dar seguimiento a la planeación binacional en la zona fronteriza de Baja California, para el establecimiento de cruces fronterizos;

XIX. Participar en la actualización del marco jurídico del Estado, en materia de desarrollo urbano;

XX. Diseñar y elaborar en conjunto con los Municipios del Estado, normas técnicas complementarias de desarrollo urbano, así como plantear y vigilar la aplicación de normas técnicas para la construcción de obras públicas relacionadas con la vivienda que ejecute el Gobierno del Estado por sí o en cooperación con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares;

XXI. Evaluar y emitir opinión para que el Estado ejerza el derecho de preferencia para adquirir los predios conforme lo dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California, cuando dichos predios sean puestos a la venta o cuando, a través de cualquier acto jurídico, vayan a ser objeto de una transmisión de propiedad;

XXII. Participar en el Subcomité de Desarrollo Urbano y Vivienda del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XXIII. Dar seguimiento y evaluar las acciones de las Entidades Paraestatales en materia de vivienda y reservas territoriales, aplicando las políticas y normatividad que regulan el desarrollo urbano y la vivienda, con base en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de garantizar el uso del suelo ordenado y la generación de infraestructura;

XXIV. Participar en la generación de alternativas de solución de los programas de fomento a la vivienda del Estado, y promoverlas conjuntamente con las de los organismos nacionales de vivienda, dirigidos a subsidios y créditos para el mejoramiento, ampliación y edificación de vivienda, y la identificación e integración de reservas territoriales;

XXV. Establecer el enlace entre los proyectos promovidos por el sector a partir del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito del desarrollo de vivienda y reservas territoriales y aquellos que emanen de los planes o programas municipales;

XXVI. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Programa Sectorial Estatal de Vivienda;

XXVII. Promover, dar seguimiento y difundir el cumplimiento de los proyectos y acciones emanadas del Programa Sectorial Estatal de Vivienda y reservas territoriales a partir de la participación de los organismos públicos y privados;

XXVIII. Brindar asesoría a los Ayuntamientos para la formulación del Programa Sectorial Municipal de Vivienda y para la reglamentación relacionada con la vivienda, cuando lo soliciten;

XXIX. Participar y establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias federales, Dependencias, Entidades del Sector, las de catastro y control urbano

municipales, en los programas de regularización y solución de problemas de la tenencia de la tierra en el Estado;

XXX. Promover, gestionar y elaborar estudios y proyectos dirigidos al impulso del desarrollo urbano del Estado en los ámbitos de movilidad urbana, vivienda y el desarrollo de reservas territoriales;

XXXI. Participar en foros de consulta ciudadanos para la validación y difusión de los proyectos estratégicos del Estado al interior del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado, y demás escenarios especializados de planeación pública y privada relacionados con la vivienda y las reservas territoriales;

XXXII. Participar y apoyar en la programación, coordinación y evaluación de las actividades de las Entidades del Sector, en los términos de la legislación aplicable;

XXXIII. Dar asesoría a las Unidades Administrativas en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos que competan a la Subsecretaría y a las Entidades del Sector; así como participar en la reforma del marco jurídico del Estado, en materia de desarrollo urbano;

XXXIV. Elaborar los programas anuales de la Subsecretaría y coadyuvar con las Unidades Administrativas respecto de los programas que sean presentados a la Secretaría;

XXXV. Desempeñar las comisiones y funciones relacionadas con la vivienda y reservas territoriales que le confieran, e informar sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

XXXVI. Coordinar la ejecución de los programas referentes a asentamientos humanos, vivienda y movilidad urbana de acuerdo a sus objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

XXXVII. Promover y fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda, así como los programas de producción y suministro de materiales;

XXXVIII. Promover la creación y desarrollo de fraccionamientos populares;

XXXIX. Participar y promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, programas de concertación de los sectores social y privado en materia de asentamientos humanos y vivienda;

XL. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la vivienda;

XLI. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la coordinación de las actividades del Consejo Estatal de Vivienda;

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

XLIII. Operar, coordinar o vigilar los programas de vivienda que le asignen a la Secretaría, y

XLIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría o Secretaría.

Artículo 49.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano, las siguientes Unidades Administrativas:

I. **Dirección de Reordenación Territorial:**
   A. Departamento de Reordenación y Desarrollo Territorial, y
   B. Departamento de Información Geográfica.

II. **Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Espacios Públicos:**
   A. Departamento de Vivienda;
   B. Departamento de Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable, y
   C. Departamento de Rescate y Gestión de Espacios Públicos.

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección de Reordenación Territorial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar la elaboración de los planes y programas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de zonas metropolitanas o conurbadas, supervisando su observancia y permanente actualización;

II. Promover y orientar sobre la ubicación y el uso de suelo para las infraestructuras, obra pública y privada, con fundamento en las leyes, reglamentos, planes y programas vigentes en la materia, con la finalidad de coadyuvar a la competitividad, al desarrollo equitativo, ordenado y sustentable de los municipios que componen el Estado;

IV. Proponer la actualización de reformas y adiciones a las leyes y reglamentos en materia de infraestructuras y en particular de ordenamiento territorial;

V. Definir y elaborar proyectos estratégicos de impacto al desarrollo territorial en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales que impulsen el desarrollo del Estado y sus regiones de conformidad con los planes y programas vigentes;

VI. Proponer, concertar y establecer programas, proyectos, acciones y medidas complementarias para el fortalecimiento de zonas estratégicas y zonas prioritarias, así

como para la atención de zonas marginadas en las zonas metropolitanas y/o conurbadas del Estado;

VII. Impulsar y coordinar la elaboración de los estudios y procedimientos técnicos entre las instancias federales y municipales, así como las demás que se señalen en el marco de las facultades conferidas a la Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano;

VIII. Definir y promover en coordinación con las autoridades municipales e instancias federales o estatales que corresponda, el uso del suelo de las reservas territoriales determinadas por los planes y programas en la materia;

IX. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a nivel municipal, metropolitano y regional relacionadas con el impacto urbano ambiental, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas en materia de ordenamiento territorial ;

XII. Promover la observancia y evaluar mediante indicadores de desempeño los instrumentos de planeación relativos al ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Promover y participar en la elaboración de políticas y programas de difusión, asesoría técnica y normativa, destinados a las autoridades municipales para la elaboración y ejecución del ordenamiento territorial, así como para la administración efectiva del territorio;

XIV. Promover y establecer en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, un sistema de información para la evaluación del desempeño y seguimiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Estado;

XV. Integrar y mantener actualizado un banco de estudios y proyectos para el desarrollo territorial, que permitan una planeación y ejecución eficiente y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo;

XVI. Supervisar y coordinar los trabajos encomendados a las Áreas Administrativas que conforman la Dirección de Reordenación Territorial, y en su caso coordinarse con las demás Unidades Administrativa que correspondan;

XVII. Coordinar la gestión de reservas territoriales;

XVIII. Coordinar la identificación y atención a Zonas de Riesgo, así como la regularización de asentamientos humanos, y

XIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.- Corresponde al Departamento de Reordenación y Desarrollo Territorial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, ejecutar y evaluar los Programas Estatal y Regionales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, conforme al ámbito de su competencia, en los términos de la Ley de General Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California;

II. Evaluar la situación, problemática y perspectivas de los asentamientos humanos, así como determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas en los centros de población para la consecución de los objetivos establecidos en los programas;

III. Asistir técnicamente en la elaboración o modificación de los programas municipales de ordenamiento territorial a petición expresa de las autoridades municipales;

IV. Establecer la congruencia de los Planes y Programas Estatales en materia de ordenamiento territorial, con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y sus respectivos programas sectoriales vinculados con la materia;

V. Formular dictámenes de congruencia de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial de los Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población y de los Programas Parciales que de éstos se deriven, con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial en su caso;

VI. Asistir a la persona Titular de la Secretaría y a la persona Titular de la Subsecretaría en la coordinación de la ordenación y regulación de zonas conurbadas de la Entidad;

VII. Dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial autorizados y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado;

VIII. Proponer los lineamientos metodológicos para la formulación de los programas municipales de ordenamiento territorial;

IX. Promover los instrumentos necesarios para la ejecución del ordenamiento territorial en el Estado;

X. Proponer la constitución y formas de administración de reservas territoriales y el ejercicio del derecho de preferencia del Estado para adquirir predios e inmuebles en el territorio estatal;

XI. Formular dictámenes para usos de suelo que generen impacto regional;

XII. Dar seguimiento a la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los municipios que corresponda;

XIII. Constituir, administrar y operar el Sistema Estatal de Información del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano cuyo objeto será el de organizar, sistematizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustentan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;

XIV. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaria y a la persona Titular de la Subsecretaría en su participación en las comisiones e instancias de coordinación de carácter regional, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;

XV. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría y a la persona Titular de la Subsecretaría en su intervención en los órganos técnicos de consulta, de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;

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

XX. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 52.- Corresponde al Departamento de Información Geográfica, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar la información cartográfica del Estado a través de la integración y desarrollo de un sistema de información geográfica multifinalitario, referenciado a un sistema de coordenadas unificado, diseñando las normas técnicas para homologar su representación en los municipios del Estado;

II. Promover la modernización catastral, integrar y salvaguardar el catastro de la propiedad inmobiliaria del Estado;

III. Coadyuvar con los catastros municipales y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado, en la solución de problemas de la tenencia de la tierra;

IV. Participar en los Consejos Municipales de Catastro a convocatoria de los Presidentes Municipales, para establecer criterios homogéneos;

V. Integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica del Estado, que cuente con un sistema de coordenadas geográficas ligado a la red nacional;

VI. Elaborar y actualizar las normas técnicas para la realización de trabajos cartográficos y geodésicos en el Estado;

VII. Supervisar y coordinar la vinculación de Catastro Inmobiliario y Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado;

VIII. Supervisar y coordinar la integración y que se mantenga actualizado el catastro de la propiedad inmobiliaria del Estado, que contenga la cartografía, el padrón catastral urbano, el padrón catastral rústico, el archivo documental de la propiedad inmobiliaria y el sistema de información geográfica catastral, a fin de proporcionar el servicio de información y consulta;

IX. Supervisar y coordinar los trabajos de topografía;

IX. Elaborar estudios de factibilidad para la fundación o modificación de los límites de centros de población y auxiliar a las autoridades competentes en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre los municipios del Estado; así como entre el Estado y las Entidades Federativas limítrofes, y

X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario.

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Espacios Públicos, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y participar en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano, regional y metropolitanos que sean competencia del Estado;

II. Promover y participar en la elaboración de las normas, políticas, lineamientos y especificaciones que regulen la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano que se realicen en el ámbito estatal para su aprobación y publicación;

III. Promover y participar en la elaboración de los programas que ordenen y regulen zonas conurbadas interestatales en los términos que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Supervisar las actividades de administración urbana que realizan los municipios a fin de garantizar la correcta aplicación de las funciones transferidas, así como establecer bases

normativas y criterios homogéneos en materia de catastro y control urbano para su utilización en los municipios del Estado;

V. Elaborar los estudios para emitir dictamen técnico de congruencia o de no congruencia para la autorización de acciones de urbanización, usos de suelo y edificación de alcance estatal a solicitud de los municipios;

VI. Realizar los estudios de revisión, previo a su publicación, de los acuerdos de autorización para acciones de urbanización que realizan los municipios, así como emitir dictámenes de equipamiento escolar y verificar el pago por los derechos correspondientes;

VII. Elaborar los estudios para establecer la clasificación de usos y destinos del suelo y los criterios de regulación para la zonificación en el Estado;

VIII. Participar en la elaboración de las declaratorias de conurbación intermunicipal y las de usos, destinos y reservas derivadas de los programas regionales de desarrollo urbano;

IX. Participar en la evaluación de las propuestas de declaratorias de destinos, usos, provisiones y reservas del suelo de nivel municipal, emitiendo dictamen técnico de congruencia y factibilidad, para su aprobación y publicación;

X. Participar en el seguimiento a la planeación binacional en la zona fronteriza de Baja California, para el establecimiento de cruces fronterizos;

XI. Participar en la reforma del marco jurídico del Estado, en materia de desarrollo urbano;

XII. Promover el ordenamiento territorial, integrar, operar y mantener actualizado el registro estatal de planes y programas de desarrollo urbano inscritos y publicados para su difusión;

XIII. Supervisar las actividades de administración urbana que realizan los municipios;

XIV. Promover la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano;

XV. Apoyar a los municipios en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano;

XVI. Establecer metodologías, normas y directrices generales de desarrollo urbano;

XVII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la legislación urbana del Estado de Baja California;

XVIII. Participar y dar seguimiento a las atribuciones de la Comisión de Desarrollo Urbano del Estado;

XIX. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones necesarias en materia de movilidad, de acuerdo a las necesidades del Estado, y una vez aprobadas, coordinar su ejecución;

XX. Realizar y proponer a la persona Titular de la Dirección, los estudios técnicos que garanticen el derecho a la movilidad en el Estado en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Dirección, implementar los programas de educación vial en los sectores público y privado que propicien una cultura de movilidad;

XXII. Elaborar estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la misma en el Estado;

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

XXIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario.

Artículo 54.- Corresponde al Departamento de Vivienda, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la generación de alternativas de solución de los programas de fomento a la vivienda del Estado;

II. Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento del Programa Sectorial Estatal de Vivienda;

III. Dar seguimiento a los proyectos y acciones emanadas del Programa Sectorial Estatal de Vivienda a partir de la participación de los organismos públicos y privados;

IV. Participar con las Dependencias Federales, Dependencias, Entidades del Sector, las de Catastro y Control Urbano Municipales, en los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado;

V. Llevar a cabo las investigaciones relacionadas con la vivienda para elaborar estudios y proyectos dirigidos al impulso del desarrollo urbano del Estado en los ámbitos de la vivienda;

VI. Apoyar en la creación de normas técnicas para la construcción de obras públicas relacionadas con la vivienda que ejecute el Gobierno del Estado por sí o en cooperación con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares;

VII. Verificar el cumplimiento de los programas referentes a la vivienda, de acuerdo a sus objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

VIII. Apoyar en el seguimiento de las acciones de las Entidades Paraestatales en materia de vivienda;

IX. Coadyuvar en foros de consulta ciudadanos para la validación y difusión de los proyectos estratégicos del Estado al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, y demás escenarios especializados de planeación pública y privada relacionados con la vivienda;

X. Apoyar en las comisiones relacionadas con la vivienda, así como vigilar sobre el desarrollo y ejecución de las mismas, y

XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 55.- Corresponde al Departamento de Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la propuesta de actualización, modificación y redacción de leyes y reglamentos, en materia de desarrollo urbano sustentable;

II. Participar en la elaboración de las declaratorias de conurbaciones intermunicipales y de zonas metropolitanas, con las autoridades correspondientes;

III. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, regional y metropolitanos, en su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de General Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California;

IV. Revisar y proponer la realización de los planes territoriales que son competencia de la Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano, y los programas urbanos en los ámbitos temáticos que corresponda;

V. Participar en el diseño de los instrumentos y las políticas públicas que estimulen el aprovechamiento de los recursos locales para el desarrollo regional sustentable, basado en las potencialidades locales;

VI. Supervisar la elaboración de instrumentos de planeación y desarrollo urbano, que soliciten los Ayuntamientos;

VII. Participar en los trabajos de seguimiento técnico para la modificación de los planes y sus normas asociadas en cada conurbación, municipio y localidad, que soliciten los ayuntamientos;

VIII. Asesorar técnicamente y elaborar propuestas y proyectos, a petición de las autoridades municipales, para la congruencia de las acciones urbanas en materia de infraestructura en relación con los planes territoriales;

IX. Proponer e impulsar las medidas urbanísticas necesarias para el desarrollo de las zonas estratégicas, y para el fortalecimiento de las zonas prioritarias y zonas marginadas del Estado;

X. Realizar asesorías en materia de desarrollo urbano, a petición de los Ayuntamientos;

XI. Promover la realización de estudios y análisis en materia de desarrollo urbano para la elaboración de los planes sectoriales de actuación;

XII. Informar de la observancia de los instrumentos de planeación vigentes para los diferentes ámbitos territoriales del Estado, en los términos de la ley en la materia y demás disposiciones relativas;

XIII. Participar a petición de las autoridades competentes, con opiniones técnicas relacionadas con la elaboración de estudios de factibilidad para la urbanización o ampliación de los centros de población, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Elaborar el proyecto mediante el cual se resuelve iniciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia;

XV. Integrar y mantener actualizado un banco de estudios y proyectos urbanos, que permitan una planeación y ejecución eficiente y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo, y

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la persona Titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56.- Corresponde al Departamento de Rescate y Gestión de Espacios Públicos, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Promover la celebración de convenios de colaboración, para gestionar las cesiones correspondientes a derechos de vía, equipamientos y espacios públicos que se requieran para el desarrollo y buen funcionamiento de los Centros de Población;

II. Promover acciones para que exista una efectiva congruencia, coordinación y participación entre, las autoridades estatales y municipales a que se sujetará la planeación de la fundación, crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los centros de población en la entidad y asentamientos humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos;

III. Crear condiciones de habitabilidad de los espacios públicos, como elementos fundamentales para el derecho a una vida sana, la convivencia, recreación y seguridad ciudadana que considere las necesidades diferenciadas por personas y grupos;

IV. Gestionar el rescate, la creación y el mantenimiento de los espacios públicos que podrán ampliarse, o mejorarse pero nunca destruirse o verse disminuidos. En caso de utilidad pública, estos espacios deberán ser sustituidos por otros que generen beneficios equivalentes;

V. Promover el uso y rescate del espacio público, así como la preservación y acrecentamiento del patrimonio cultural inmueble en el Estado;

VI. Vigilar que el rescate, desarrollo y adecuación de los espacios públicos, la infraestructura, el equipamiento y los servicios en los centros de población, garanticen la seguridad, libre tránsito y accesibilidad que requieren las personas con discapacidad;

VII. La creación, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público para uso comunitario y para la movilidad;

VIII. Definir las previsiones y acciones prioritarias para conservar, proteger, acrecentar y mejorar el espacio público;

IX. Vigilar que en los proyectos de infraestructura y edificación, se contemple la proporción que debe existir de áreas verdes, espacios públicos seguros y de calidad, y espacio edificable;

X. La proporción que debe existir de áreas verdes, espacios públicos seguros y de calidad, y espacio edificable, y

XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la persona Titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DE LAS DELEGACIONES

Artículo 57.- Corresponde a las Delegaciones de Tijuana - Playas de Rosarito, Tecate y Ensenada, por conducto de sus Titulares, las siguientes atribuciones:

I. Ejercer en su ámbito territorial, la representación de la Secretaría respecto de las atribuciones que le competan a la misma;

II. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las Entidades del Sector y las autoridades municipales correspondientes;

III. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas relativas a la licitación, ejecución, control, supervisión e inspección de obras, que ejecuten las Entidades del Sector;

IV. Programar y efectuar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a las obras públicas que ejecuten las Dependencias, Entidades del Sector y las realizadas a través de convenio con los Ayuntamientos;

V. Informar a las entidades ejecutoras correspondientes, las anomalías detectadas durante la supervisión e inspección de obras públicas, proponiendo mecanismos de coordinación para su corrección, para lo cual se informará la persona Titular de la Secretaría y al responsable de la entidad ejecutora;

VI. Administrar los fondos de operación asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la Dependencia normativa al respecto;

VIII. Participar en los actos o reuniones de organismos del sector público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;

IX. Coadyuvar en la promoción y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano e infraestructura en el municipio que corresponda;

X. Participar con las Entidades Paraestatales en la definición de la superficie requerida como reserva territorial para proponer programas de vivienda;

XI. Participar en las mesas de trabajo para los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obras de infraestructura, redes de servicios públicos y demás que sean de su competencia;

XII. Proporcionar los servicios de topografía y laboratorio de control de calidad, a las Unidades Administrativas y Entidades del Sector;

XIII. Participar en las acciones de planeación del desarrollo urbano que lleven a cabo los municipios para la elaboración de planes, programas y declaratorias de usos, destinos y reservas, y promover su cumplimiento;

XIV. Analizar las solicitudes para su inscripción, revalidación y la actualización del padrón de contratistas y proveedores en materia de obra pública, en el ámbito de su adscripción;

XV. Realizar los procedimientos de contratación de obras que le sean instruidas por la persona Titular de la Secretaría;

XVI. Requerir informes periódicos de los avances físico–financieros de las obras públicas en ejecución por las Entidades del Sector, en la localidad;

XVII. Ejecutar las obras y acciones que por sus características sean encomendadas a las Delegaciones;

XVIII. Participar en la emisión del dictamen técnico de congruencia o de no congruencia para la autorización de acciones de urbanización, usos de suelo y edificación de alcance local a solicitud del municipio correspondiente;

XIX. Emitir dictámenes de equipamiento escolar y verificar el pago por los derechos correspondientes;

XX. Elaborar la documentación comprobatoria para el ejercicio del gasto de los programas de inversión y remitirlos a la Dirección de Inversión Sectorial, Programación, Presupuestación y Administración Urbana para su validación y trámite, y

XXI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 58.- Corresponde a los Departamentos de Construcción y Servicios Técnicos adscritos a las Delegaciones de Tijuana - Playas de Rosarito, Tecate y Ensenada, por conducto de sus Titulares, las siguientes atribuciones:

I. Observar el cumplimiento de las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas, así como las contenidas en el expediente técnico de las obras asignadas a la Delegación;

II. Supervisar las obras asignadas a la Delegación, elaborando los informes correspondientes de los avances de las mismas;

III. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para los contratos de obras públicas y reglamentos municipales de edificación;

IV. Verificar el cumplimiento de la calidad en la ejecución de la obra, así como la normatividad aplicable;

V. Integrar la documentación comprobatoria para generar pago de estimaciones de obra, asegurando se cumpla con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas establecidas;

VI. Verificar y dar seguimiento a los recursos financieros destinados a la supervisión de las obras encomendadas a la Delegación;

VII. Verificar y controlar el pago del personal contratado para la supervisión de obra, de los insumos y servicios requeridos a efectos de llevar a cabo la ejecución de la misma;

VIII. Elaborar informes periódicos de los avances en la aplicación de recursos referentes a la contratación y supervisión de las obras de la Delegación;

IX. Revisar que los proyectos ejecutivos de las obras cumplan con las condiciones del sitio y contemplen la normatividad vigente;

X. Realizar el cierre presupuestal de las obras de los programas de inversión del ejercicio o su continuidad;

XI. Elaborar y solicitar los movimientos presupuestales de obras para su autorización;

XII. Participar en la propuesta del programa anual de obra pública relativo al área de su competencia;

XIII. Revisar que los proyectos ejecutivos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las obras públicas, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Proporcionar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Delegación, la asesoría técnica que soliciten los organismos del sector, para la elaboración y ejecución de los proyectos en materia de obra pública;

XV. Realizar los estudios topográficos y control de calidad que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública, de acuerdo a los términos de referencia en materia de obra pública;

XVI. Vigilar el cumplimiento de los contratos, programas y fechas compromiso de las obras a cargo de la Delegación;

XVII. Revisar, analizar y controlar el registro y revalidación del padrón de contratistas y proveedores, y

XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

Artículo 59.- Corresponde a la Subdelegación de San Quintín, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Delegación Ensenada en su ámbito territorial, respecto de las atribuciones que le competen a la misma;

II. Acordar con la persona Titular de la Delegación Ensenada, la atención de los asuntos encomendados a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre los mismos a este último;

III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;

IV. Supervisar la ejecución de las obras a cargo de la Delegación Ensenada;

V. Elaborar informes periódicos de avances físico-financieros de las obras públicas en ejecución por la Delegación Ensenada en la región y requerir los correspondientes a las Entidades del Sector, en su ámbito territorial, y

VI. Las demás relativas a su competencia y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el superior inmediato.

CAPÍTULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 60.- El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92 Apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y de la Función Pública, las siguientes:

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

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

IV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría 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 auditorias verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;

V. Informar al titular de la Secretaría sobre los resultados de las revisiones, auditorias y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;

VI. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría, y vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios de la Secretaría se realicen con apego a las leyes en la materia;

VII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Secretaría la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

IX. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoria Gubernamental e Investigación de la Secretaría de la Honestidad y de la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;

X. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;

XI. Requerir a los servidores públicos de la Secretaría información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable

comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII. Atender los requerimientos que le formule la persona Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través del Director de Auditoria Gubernamental e Investigación de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;

XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

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

XV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Honestidad y de la Función Pública y el Director de Auditoría Gubernamental e Investigación, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61.- El Órgano Interno de Control contará con el personal y recursos necesarios, a fin de garantizar la independencia en el ejercicio de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

CAPÍTULO IX
DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 62.- El Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales indistintamente por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Gubernamental, Social y Productiva o por la persona Titular de la Subsecretaría de Reordenación Territorial y Desarrollo Urbano.

Artículo 63.- Los Titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias temporales, por la persona Titular de la Dirección que corresponda de acuerdo con la materia de que se trate.

Artículo 64.- Las ausencias de las personas Titulares de las Direcciones, serán suplidas por las personas Titulares de los Departamentos o por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según corresponda a la materia de que se trate.

Artículo 65.- Las personas Titulares de las Delegaciones, en cada Municipio, serán suplidos en sus ausencias por la persona Titular del Departamento que el propio Titular de

la Delegación designe por escrito, informando de lo anterior a la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 66.- Durante las ausencias de las personas Titulares de los Departamentos, el despacho y atención de los asuntos de su competencia, serán suplidas por el subordinado que éste designe por escrito, informando de lo anterior a la persona Titular de la Dirección de área correspondiente.

Artículo 67.- Las ausencias temporales de la persona Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación de la Secretaría de la Honestidad y de la Función Pública.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las Unidades Administrativas de nueva creación y las de nueva denominación que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras, se harán cargo de los mismos, implementando las medidas administrativas o presupuestales para su adecuado cumplimiento, con el apoyo de las áreas que resulten competentes y la participación que corresponda a la Secretaría de Hacienda.

TERCERO.- En tanto se da cumplimiento a lo previsto en el artículo anterior, continuarán aplicándose las disposiciones normativas vigentes y aplicables a los diversos procedimientos, procesos o servicios de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, serán resueltos por la Unidad Administrativa que determine el titular de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial del Estado.

QUINTO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano, publicado con fecha 27 de noviembre de 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, así como sus reformas publicadas mediante el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 27 de mayo del 2016 y el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 09 de agosto del 2019.

SEXTO.- Se abroga el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de octubre de 2014, a través del cual se crea la Unidad Técnica de Inversión, órgano de asesoría, análisis, apoyo, soporte y promoción del Comité Estatal de Proyectos de Asociaciones Público Privadas.

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 Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 26 días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

JAIME BONILLA VALDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO

AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

KAREN POSTLETHWAITE MONTIJO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

JAIME BONILLA VALDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, 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, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que es Centralizada y Paraestatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto Número 09, la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y soberano de Baja California, aprobó la creación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 49 Tomo CXXVI el 31 de octubre de 2019; la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.

TERCERO.- Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que el Gobernador del Estado está facultado para expedir los Decretos, Reglamentos, acuerdos, instructivos, circulares y disposiciones de carácter general para el buen desempeño de sus atribuciones. Para su validez deberán ser firmados por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y ser publicados en el periódico Oficial del Estado.

CUARTO.- Que en términos del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado expedirá el Reglamento Interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinarán las Unidades Administrativas de las mismas, así como sus atribuciones; además se fijarán en ese Ordenamiento las que deban ser ejercitadas por sus Titulares, así como la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

QUINTO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 21, fracción X y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, es la dependencia encargada de organizar y coordinar la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos; evaluando los resultados de la aplicación de los recursos públicos; así como promover el combate a la corrupción, impulsando los principios rectores de honestidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servidores públicos.

SEXTO.- Que resulta necesario establecer las disposiciones reglamentarias de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a efecto de contar con un instrumento normativo actualizado y apegado a la legislación vigente, por tanto es indispensable la expedición de un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

SÉPTIMO.- Que el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, dispone que el Gobernador contará con 365 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la referida Ley, para la emisión de los nuevos reglamentos internos de las dependencias y entidades de la administración pública que sean necesarios, para regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interno de las unidades administrativas adscritas a las dependencias.

OCTAVO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, para su validez, deberán estar firmados por el Secretario General de Gobierno.

NOVENO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49, fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 2, 14 y Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está atribuciones para expedir los Reglamentos Internos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, a la cual le compete el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, así como el ejercicio de las demás atribuciones que le otorguen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o convenios, que en materia de control y evaluación gubernamental, transparencia, revisión y fiscalización del gasto público, de la investigación y determinación de las responsabilidades administrativas, combate a la corrupción, que sean de orden público o que en su caso suscriba el Gobernador del Estado.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiendo por:

I. **Auditor:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y a los Órganos Internos de Control responsables de realizar las auditorías, revisiones y evaluaciones, en todas y cada una de sus etapas;

II. **Autoridad Investigadora:** Aquella indicada en los artículos 3, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California;

III. **Autoridad Substanciadora:** Aquella mencionada en los artículos 3, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California;

IV. **Autoridad Resolutora:** Aquella precisada en los artículos 3, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California;

V. **Comité coordinador:** Comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, al que hace referencia el artículo 95 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California;

VI. **Comité de transparencia:** Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

VII. **Cuerpo Colegiado de Avalúos:** Órgano de carácter temporal integrado por el titular de la comisión, un representante de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, un representante común de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado, y un representante de los Colegios de Valuadores constituidos en la entidad, conforme a la Ley de Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Baja California;

VIII. **Dependencia:** Aquellas que con tal carácter se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, subordinadas en forma directa del titular del Poder Ejecutivo;

IX. **Direcciones normativas:** La Dirección de Administración y Desarrollo Institucional; Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación; Dirección de Contraloría Social; Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública; Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto; todas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

X. **Entidades paraestatales:** Organismos descentralizados las empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paraestatal y que tienen una subordinación indirecta con el titular del Poder Ejecutivo;

XI. **Funcionarios públicos:** al Secretario, Subsecretario, Directores y Jefes de Unidad y Jefes de Departamento de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

XII. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California;

XIII. **Investigador:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública o a los Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California, facultado para la investigación de las posibles faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y del presente Reglamento Interno;

XIV. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;

XV. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;

XVI. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas

XVII. **Ley de Obras:** Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California;

XVIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;

XIX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XX. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California;

XXI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

XXII. **Órganos Internos de Control:** a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades paraestatales que, conforme a las leyes y reglamentos,

sean competentes para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización y responsabilidades de los servidores públicos;

XXIII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

XXIV. **Resolutor**: Servidor público adscrito a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública o a los Órganos Internos de Control de las entidades y dependencias de la Administración Pública de Baja California, facultados para resolver respecto de las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y del presente Reglamento Interno;

XXV. **Sala Especializada**: A la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California;

XXVI. **Secretaría**: Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

XXVII. **Secretario:** Titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

XXVIII. **Subsecretario:** Titular de la Subsecretaría de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

XXIX. **Substanciador:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública o a los Órganos Internos de Control de las entidades y dependencias de la Administración Pública de Baja California, facultados para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y del presente Reglamento Interno;

XXX. **Tribunal**: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California;

XXXI. **Unidad de transparencia:** Área de la Secretaría encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia en su carácter de sujeto obligado, así como de recibir, atender y, en su caso, turnar a las solicitudes de acceso de información y Protección de Datos personales y servir de vínculo con los solicitantes; y

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

I. **Oficina del Titular:**
   a. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

II. **Subsecretaría.**

III. Dirección de Administración y Desarrollo Institucional:
   a. Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional, y
   b. Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental.

IV. Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación:
   a. Departamento de Auditorías a Dependencias;
   b. Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales;
   c. Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, y
   d. Departamento de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.

V. Dirección de Contraloría Social:
   a. Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales, y
   b. Departamento de Participación Ciudadana y Evaluación de la Satisfacción Social.

VI. Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública:
   a. Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública;
   b. Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, y
   c. Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública.

VII. Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
   a. Departamento Jurídico Contencioso;
   b. Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas;
   c. Departamento de Situación Patrimonial, y
   d. Departamento de Auditorías Patrimoniales.

VIII. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto:
   a. Departamento de Transparencia Gubernamental, y
   b. Departamento de Acceso a la Información Pública.

IX. Órganos Desconcentrados:
   a. Comisión Estatal de Avalúos
      1. Departamento de Área Técnica.
   b. Órganos Internos de Control.

Artículo 4.- Para el ejercicio de las atribuciones y obligaciones conferidas a la Secretaría y a los Órganos Internos de Control, en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras las unidades administrativas y servidores públicos siguientes:

I. **Autoridades Investigadoras:**
   a. Secretario;
   b. Director de Auditoría Gubernamental e Investigación;
   c. Departamento de Investigación de Faltas Administrativas;
   d. Departamento de Auditorías Patrimoniales
   e. Titulares de los Órganos Internos de Control, y
   f. Investigadores.

II. **Autoridades Substanciadoras:**
   a. Secretario;
   b. Dirección Jurídica, Responsabilidades y Situación Patrimonial;
   c. Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas;
   d. Titulares de los Órganos Internos de Control, y
   e. Substanciadores.

III. **Autoridades Resolutoras:**
   a. Secretario;
   b. Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
   c. Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas;
   d. Departamento Jurídico Contencioso, y
   e. Titulares de los Órganos Internos de Control.

Las autoridades Investigadoras y autoridades substanciadoras antes señaladas, en ningún caso podrán ejercer las funciones en un mismo asunto.

CAPÍTULO II
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, a quien corresponde originalmente la representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dependencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdos delegatorios, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- El Secretario podrá nombrar mediante oficio apoderados para que a su nombre representen a la Secretaría y sus unidades administrativas, ante toda clase de autoridad cuando tenga el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante, el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalaran las atribuciones que se otorguen.

ARTÍCULO 7.- El Secretario tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría en las materias de control interno, responsabilidades administrativas, evaluación de la gestión gubernamental y transparencia;

II. Implementar, políticas, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses en las Dependencias o Entidades Paraestatales y particulares;

III. Coordinar la evaluación de la política de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Estatal, así como promover su fortalecimiento y actualización en esa materia;

IV. Representar a la Secretaría en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia; pudiendo ejercer la representación de forma conjunta o delegarla en los términos de este Reglamento;

V. Seleccionar, designar y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a los Comisarios Públicos, a los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, a los auditores, investigadores y substanciadores adscritos a éstos, así como a los demás servidores públicos de la Dependencia a su cargo;

VI. Expedir las normas generales para la selección, designación, remoción, y en general normar el desempeño de los servidores públicos adscritos a su dependencia, incluyendo a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

VII. Suscribir los contratos relativos a servicios profesionales y por honorarios que deriven de la transferencia de recursos federales para la realización de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;

VIII. Aprobar la organización, normas y criterios generales del sistema de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las características que deben cubrir los informes de evaluación gubernamental;

IX. Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;

X. Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, respectivamente;

XII. Promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XIII. Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Elaborar los informes del Sistema Estatal Anticorrupción, y previa autorización del Gobernador del Estado, someterlos a la observación y, en su caso, aprobación del Comité Coordinador;

XV. Implementar los lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento de la política estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

XVI. Coordinar el programa anticorrupción para la Administración Pública Estatal, de acuerdo con la política y las bases que establezca el Comité Coordinador;

XVII. Coordinar las acciones que apoyen a las Dependencias y Entidades Paraestatales a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;

XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión, pudiendo delegarla en los términos de éste Reglamento;

XIX. Proponer al Gobernador del Estado la suscripción de convenios, bases de coordinación, contratos y demás instrumentos jurídicos, así como con personas físicas o morales de carácter privado que resulten necesarios para la coordinación y colaboración en las materias de su competencia;

XX. Promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar la instrumentación y fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública, en el marco de los convenios de inversión regional que celebre el Ejecutivo Federal con el Gobernador del Estado;

XXI. Proponer la suscripción de convenios con instancias de los tres órdenes de gobierno, en materia de control, evaluación gubernamental y transparencia, así como en materias de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y de situación y evolución patrimonial, previa validación jurídica de la Secretaría General de Gobierno;

XXII. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos, previo el pago de los derechos respectivos, en su caso;

XXIII. Proveer lo necesario para la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento;

XXIV. Elaborar un informe anual sobre las acciones emprendidas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión de archivos que lleve la Secretaría;

XXV. Vigilar la ejecución de los convenios de coordinación con otros sujetos obligados para adoptar o desarrollar esquemas de mejores prácticas a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y su Reglamento;

XXVI. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas a su cargo, así como delegar facultades en servidores públicos subalternos;

XXVII. Conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos que expida la Secretaría;

XXVIII. Impulsar y consolidar el programa de contraloría social, en la ejecución de los programas derivados de los convenios celebrados entre la Federación y el Gobernador del Estado;

XXIX. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en las Dependencias y Entidades Paraestatales ubicadas en el ámbito de su competencia, a través del impulso de esquemas de transparencia, rendición de cuentas e innovación;

XXX. Proporcionar información, datos, cooperación u opinión técnica, referente a la competencia de la Secretaría, que le sean requeridos por las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XXXI. Dar respuesta en los términos de la Ley de Transparencia, a las solicitudes de información y acceso a la información que le sean planteadas;

XXXII. Coordinar, vigilar y evaluar las acciones de simplificación administrativa que ejecuten las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XXXIII. Emitir opinión respecto a reglamentos internos, manuales administrativos y demás disposiciones inherentes a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en lo relativo a las materias de su competencia;

XXXIV. Establecer los mecanismos de coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, en materia de fiscalización de la inversión pública;

XXXV. Representar al Gobernador del Estado, cuando así lo disponga, en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal;

XXXVI. Ordenar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, por iniciativa propia o a solicitud de los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales, informando al Gobernador del Estado del resultado de las mismas;

XXXVII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, de los resultados de las auditorías a los recursos federales, así como a la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que le sean turnados por la Auditoría Superior de la Federación;

XXXVIII. Llamar a comparecer ante los órganos de la Secretaría a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando así lo requiera la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIX. Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables y de este Reglamento;

XL. Implementar las políticas, directrices y bases para el Registro de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y compartir dicha información al Comité Coordinador de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLI. Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de conformidad con la Ley Responsabilidades, y ordenar la verificación y análisis de su evolución patrimonial a través de la unidad administrativa que corresponda;

XLII. Establecer medidas y acciones que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los servidores públicos, su cónyuge y dependientes económicos;

XLIII. Conocer y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la normatividad aplicable;

XLIV. Designar a los auditores externos que habrán de dictaminar los estados financieros del Poder Ejecutivo y de las Entidades Paraestatales que, por ley, o por necesidad estén obligados a ello;

XLV. Presentar las denuncias ante la Fiscalía General del Estado y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Baja California, derivadas de las investigaciones, revisiones y auditorías efectuadas por la Secretaría, de las que se advierta la probable comisión de delitos;

XLVI. Suscribir los convenios con instancias de los tres órdenes de gobierno, en materia de control y evaluación gubernamental, previa validación de la Secretaría General de Gobierno;

XLVII. Integrar los reportes de evaluación global de la gestión pública e informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la fiscalización de que fueron objeto, Dependencias y Entidades Paraestatales;

XLVIII. Participar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Honestidad de la Proveeduría Pública en términos de la Ley de la materia;

XLIX. Imponer las sanciones correspondientes a los particulares por infracciones cometidas de conformidad con lo dispuesto por Ley de Adquisiciones y la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;

L. Vigilar y fiscalizar los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado, así como evaluar las políticas para su control, que fije el Gobernador del Estado;

LI. Formular en las áreas que correspondan, los instrumentos de control y evaluación de la gestión pública; así como ordenar acciones prioritarias que propicien las relaciones de coordinación entre los sectores de la administración pública y el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;

LII. Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

LIII. Emitir circulares, acuerdos, instructivos, normas técnicas y lineamientos, tendientes al cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables le confieren a la Secretaría;

LIV. Vigilar la atención de las políticas para la elaboración de los programas y el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlos para consideración del Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría de Hacienda;

LV. Aprobar la organización y funcionamiento de los programas operativos anuales presentados por las unidades administrativas de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como presentarlo a la Secretaría de Hacienda;

LVI. Opinar, de manera previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen, que elaboren la Secretaría de Hacienda y las Entidades Paraestatales, y

LVII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DEL SUBSECRETARIO

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos de la Secretaría que determine este Reglamento, quien coordinara y supervisara las actividades propias de las Direcciones normativas.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Subsecretario el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de áreas administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezcan las Direcciones normativas;

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Dependencia en actos que el propio Secretario determine;

III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en conjunto con las Direcciones normativas;

IV. Coordinar con la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional y la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las reuniones de trabajo y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del reglamento interno, los manuales de organización, procedimientos y servicios de las diversas unidades administrativas que les sean adscritas, conforme a los lineamientos establecidos por las Direcciones normativas;

V. Acordar con las Direcciones normativas el despacho y atención de los asuntos de la Secretaría que encomiende el Secretario, así como asesorar en la toma de decisiones en los mismos;

VI. Someter a la aprobación del Secretario cualquier instrumento operativo o administrativo interno para contribuir al mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Coordinar con las Direcciones normativas, la elaboración, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales que corresponda ejecutar a las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Coordinar a las Direcciones de Área que integran a la Secretaría, para la ejecución de las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de Integración e interrelación que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría;

IX. Proporcionar la información y documentación necesaria en el ámbito de su competencia, a la unidad de transparencia a fin de dar atención a los requerimientos y observaciones en materia de transparencia y acceso a la información;

X. Recibir en audiencia al público en general, para una atención efectiva y cercana al ciudadano, en el auxilio, solución u orientación en el ámbito de su competencia;

XI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean solicitadas por otras Dependencias y Entidades Paraestatales, de acuerdo a las políticas correspondientes, y

XII. Las demás relativas a la competencia de sus áreas, lasque le encomiende el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 10.- En cada Dirección de Área habrá un titular denominado Director, a quien corresponde el trámite, seguimiento y resolución y de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Los Directores de Área, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos, que en materia de su competencia, les sean encomendados o tengan conocimiento;

II. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría que estén bajo su responsabilidad;

III. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y por acuerdo expreso representar a la Dependencia en actos que el Secretario determine y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas;

IV. Atender con el Subsecretario los asuntos que expresamente el Secretario encomiende, sometiendo a su consideración el trámite y resolución de los mismos;

V. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia y presentarlo al Secretario, para su autorización;

VI. Facilitar a la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional la información relativa al avance de las metas, acciones y los indicadores de la unidad administrativa a su cargo, para la captura de la misma en los sistemas correspondientes;

VII. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, el anteproyecto del presupuesto de egresos, en relación con la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Participar en las reuniones de trabajo instruidas por el Subsecretario y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del reglamento interno, manuales administrativos, así como de cualquier otro instrumento operativo o administrativo interno;

IX. Planear, programas y organizar en coordinación con el Subsecretario el desarrollo de los programas operativos anuales, desempeño de las funciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Autorizar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les sean conferidas en este Reglamento, las que le sean delegadas, o cuando actúen conforme al régimen de suplencia o sustitución;

XI. Formular dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes, dentro del área de su competencia;

XII. Promover el desarrollo profesional, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIII. Coordinar sus actividades con el Subsecretario y las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, al Secretario, Subsecretario y las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa acorde con los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;

XVI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los programas establecidos y la normatividad vigente;

XVII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio las licencias del personal a su cargo, así como, periodos vacacionales en términos de las disposiciones legales;

XVIII. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su unidad administrativa;

XIX. Proporcionar información y cooperación técnica, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades Paraestatales que la soliciten, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría;

XX. Solicitar a las Dependencias y Entidades Paraestatales, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;

XXI. Representar al Secretario en los casos que requieran su intervención;

XXII. Proporcionar la información y documentación necesaria en el ámbito de su competencia, a la unidad de transparencia a fin de dar atención a los

requerimientos y observaciones en materia de transparencia y acceso a la información, y

XXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Departamento, habrá un Jefe a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen a su área, conforme a la materia de su competencia, así como las demás que señale el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a los Jefes de Departamento, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Instrumentar los programas operativos anuales aprobados para el ejercicio de las actividades de su departamento y del personal a su cargo;

II. Formular y ejecutar los procedimientos y tareas necesarias para el desarrollo y cumplimiento del objetivo del departamento y del personal a su cargo dentro de las políticas y lineamientos establecidos en el programa operativo anual;

III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos del departamento a su cargo, conforme a las normas establecidas;

IV. Acordar con el Director correspondiente, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes de su área;

V. Informar de los resultados en la ejecución de las actividades al Director correspondiente;

VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones aplicables en los asuntos encomendados, así como de la ejecución de las tareas consignadas en los programas operativos, tanto en tiempo, como en la asignación de recursos materiales;

VII. Someter a la aprobación del Director correspondiente los estudios, proyectos, informes y dictámenes elaborados en el departamento a su cargo; así como supervisar el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al personal bajo su mando;

VIII. Participar conforme a los lineamientos establecidos en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;

IX. Asignar al personal a su cargo las actividades necesarias para el cumplimiento del programas y supervisar el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al mismo, y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Director correspondiente, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA OFICINA DEL TITULAR

ARTÍCULO 14.- La Oficina del Secretario tendrá adscrita la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, a la que le corresponde fungir como apoyo a efecto de proveerle asistencia para el seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción desde el ámbito de la Administración Pública Estatal, así como de los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones como integrante del Comité Coordinador en términos de la Ley del Sistema.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

II. Asesorar al Secretario en los asuntos relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las unidades administrativas de la Secretaría al Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Formular lineamientos generales para integrar con visión sectorial, los informes que deban presentar las unidades administrativas de la Secretaría relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

V. Fungir como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de la Secretaría en el marco del Comité Coordinador;

VII. Preparar e integrar la información y documentación necesaria para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Coordinador;

VIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, información que se origine en el Sistema Estatal Anticorrupción, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia de anticorrupción en el ámbito de las Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la detección de necesidades de capacitación en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, por conducto de su Director, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar los trabajos de planeación, programación y presupuestación anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, y someterlo a consideración del Secretario, previa coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, y someterlo a aprobación del Secretario;

III. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda;

IV. Gestionar ante las Dependencias correspondientes los trámites presupuestales, de recursos humanos, de bienes y servicios, así como las transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo a los objetivos y necesidades propias de la Secretaría;

V. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría el apoyo financiero, material y logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el

cumplimiento de sus funciones y buen desarrollo de las actividades, en observancia a los presupuestos y normas aprobadas;

VI. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y, en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Administrar y aplicar los recursos federales que se reciben para realizar funciones de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;

IX. Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, asistiendo y asesorando en la materia al personal de la Secretaría;

X. Coordinar y validar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría, relativas a las altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su trámite, así como integrar y resguardar expedientes de personal con la documentación correspondiente;

XI. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos administrativos e informes que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;

XII. Administrar los sistemas de clasificación de puestos, remuneración, evaluación y calificación de personal, reclutamiento y selección, capacitación y retiro, realizando los trámites y gestiones correspondientes;

XIII. Establecer mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, con acciones de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de las funciones asignadas;

XIV. Supervisar el mantenimiento de los activos fijos; así como vigilar y proteger los bienes patrimonio de la Secretaría de conformidad con las normas de la Oficialía Mayor y demás disposiciones aplicables;

XV. Acordar con el Secretario las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de red y telecomunicaciones de la Secretaría;

XVII. Evaluar el desarrollo de los procesos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría, aplicando criterios de eficiencia y eficacia bajo los principios rectores de transparencia y legalidad;

XVIII. Diseñar e implementar programas de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de la gestión gubernamental de la Secretaría;

XIX. Implementar los mecanismos y procedimientos que impulsen la mejora y transparencia de los trámites y servicios públicos, de las unidades administrativas de la Secretaría;

XX. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo de la Secretaría, que tenga por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento del desempeño gubernamental;

XXI. Promover la eficiencia de la administración Pública a través del impulso de los programas de calidad y mejora continua, que incrementen la productividad y el desempeño de la Administración Pública Estatal;

XXII. Coordinar la información concerniente a los sistemas de indicadores de gestión, de resultados y estratégicos de la Secretaría;

XXIII. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua de la Secretaría;

XXIV. Revisar y emitir opinión en el ámbito de su competencia de los instrumentos de operación de carácter normativo administrativo, con que cuenten las Dependencias y Entidades Paraestatales, a efecto de impulsar su adecuación y apego a la normatividad vigente y mejorar la gestión pública;

XXV. Administrar el registro electrónico de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XXVI. Representar a la Secretaría en las diversas reuniones de trabajo, eventos, cursos, congresos y seminarios donde se presenten temas relacionados con la modernización administrativa y mejora regulatoria, e informar al Secretario de los acuerdos tomados, así como darles el debido seguimiento;

XXVII. Remitir al Secretario las peticiones y sugerencias que realicen los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios públicos, para que por su conducto, se turnen a la autoridad competente, cuando de las mismas se infieran áreas de oportunidad;

XXVIII. Dar asesoría y orientar a las Dependencias y Entidades Paraestatales en los asuntos de marco de actuación, evaluación gubernamental y mejora de la gestión, y

XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional y con el Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda, en materia de desarrollo administrativo, mediante programas de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de la gestión gubernamental;

II. Evaluar a las Dependencias y Entidades Paraestatales, aplicando criterios de eficiencia y eficacia bajo los principios rectores de transparencia, legalidad y honestidad;

III. Difundir los resultados de la evaluación del proceso de desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría;

IV. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y la elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

V. Determinar los indicadores que permitirán evaluar la calidad de los servicios que las Dependencias y Entidades Paraestatales prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental;

VI. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las estrategias del fortalecimiento técnico en materia de control y evaluación en las Dependencias y Entidades Paraestatales;

VII. Elaborar las directrices y estrategias, que en materia de mejora regulatoria, implementen las Dependencias y Entidades Paraestatales en su gestión, para promover la mejora continua y detección de áreas de oportunidad;

VIII. Diseñar, en coordinación con las dependencias normativas del Poder Ejecutivo Estatal, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la elaboración de los instrumentos normativo-administrativos, así como revisar que éstos se elaboren conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cuenten con su marco de actuación actualizado, así como concentrar dichos instrumentos normativo-administrativos;

X. Coordinar y operar el sistema de registro electrónico de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XI. Supervisar que las Dependencias y Entidades Paraestatales mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en los diversos medios institucionales;

XII. Impulsar mecanismos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, que propicien la mejora de los trámites y servicios públicos, la eficiencia y profesionalismo del servidor público;

XIII. Coordinar con la Dirección de Auditoría Gubernamental, el seguimiento de las observaciones en materia de actualización del marco de actuación de las Entidades Paraestatales, determinadas por el Congreso del Estado, derivadas de dictámenes de cuentas públicas;

XIV. Integrar los trabajos de planeación, presupuestación y del programa operativo anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;

XV. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la instrumentación técnica para el diseño de programas, proyectos y presupuestos destinados a la elaboración del programa operativo anual;

XVI. Llevar a cabo el seguimiento mensual del cumplimiento del programa operativo anual, así como alimentar la base de datos de los indicadores que se encuentran en el Sistema Estatal de Indicadores;

XVII. Intervenir administrativamente en los trabajos de organización para la elaboración de las propuestas de reforma y actualización del Reglamento Interno;

XVIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público, y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar, instalar, actualizar y administrar los sistemas de evaluación y simplificación del desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

II. Brindar capacitación en materia de metodologías, así como apoyo técnico-tecnológico a las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando se les hayan desarrollado e implementado sistemas informáticos que promuevan la eficiencia y calidad de los servidores públicos;

III. Proporcionar apoyo en el análisis sobre la formulación de normatividad tecnológica y administrativa, que promueva con criterios de eficiencia y eficacia la simplificación administrativa del servicio público;

IV. Participar en las diversas reuniones donde se presenten temas relacionados con el desarrollo, implementación de sistemas y tecnologías de información e informar al Director de los acuerdos tomados, así como darles el debido seguimiento;

V. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua;

VI. Administrar la infraestructura de red, telecomunicaciones, telefonía, correo electrónico e internet, de la Secretaría y determinar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, que los requerimientos técnicos cumplan con los estándares de calidad y compatibilidad establecidos en la red estatal de gobierno;

VII. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Secretaría, brindar asesoría y capacitación a los usuarios de la red, así como desarrollar la cultura informática a través de la difusión y capacitación, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Contraloría Social, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover la participación de los ciudadanos en los órganos de contraloría social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con recursos federales en el marco de los Convenios celebrados y de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar con las Dependencias en la promoción y participación de los ciudadanos en los órganos de contraloría social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con recursos estatales;

III. Diseñar y poner a consideración del Secretario los programas de capacitación a desarrollar, en coordinación con otras Dependencias y Entidades Paraestatales, autoridades municipales y organizaciones sociales, con el propósito de fortalecer las atribuciones en materia de contraloría social;

IV. Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de contraloría social, así como de atención y denuncia ciudadana mediante los medios establecidos para ello;

V. Supervisar y dar seguimiento a los consejos, comités propios y mesas de coordinación estatales interinstitucionales de los diferentes programas de desarrollo social;

VI. Planear, dirigir, conjuntamente con las Dependencias y Entidades Paraestatales y, con los Municipios, los programas y acciones de contraloría social y participación ciudadana, que permitan prevenir, identificar y erradicar actos de corrupción en áreas sustantivas de atención directa a la ciudadanía;

VII. Impulsar el Programa de Contraloría Social, apoyando y promoviendo la participación comunitaria organizada en el control y vigilancia de las acciones, así como en los programas ejecutados en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Representar al Secretario en los Comités Ciudadanos o de Obra, a los cuales sea asignado;

IX. Recibir para su atención y/o en su caso, remisión a las instancias correspondientes, las peticiones, sugerencias y quejas de los particulares y a la

Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, en las que se presuman posibles faltas administrativas, y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Subsecretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Contraloría Social, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales y con el Departamento de Participación Ciudadana y Evaluación de la Satisfacción Social.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Departamento de Control y Vigilancia de Obra y Programas Sociales, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo los programas de operación de contraloría social, así como de atención y denuncia ciudadana mediante los medios establecidos para ello en términos de las disposiciones aplicables;

II. Ejecutar el Programa de Contraloría Social, en materia de capacitación apoyando y promoviendo la participación comunitaria organizada en el control y vigilancia de las acciones, así como en los programas ejecutados en términos de la y normatividad aplicable;

III. Asistir y programar las visitas a las obras ejecutadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales ubicadas en el ámbito de competencia, a fin de realizar actividades en materia de contraloría social; el resultado de las visitas se deberá remitir a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;

IV. Participar en los comités de contraloría social, desde su integración, seguimiento y entrega de las obras competencia de la Secretaría;

V. Atender y dar seguimiento a los programas convenidos con la autoridad competente que a nivel federal se le otorgan atribuciones de control interno, ya la actualización de los sistemas informáticos establecido para dicha actividad, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Departamento de Participación Ciudadana y Evaluación de la Satisfacción Social, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento a las quejas, denuncias, o sugerencias relacionadas con los actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades

Paraestatales ubicadas en el ámbito de su competencia; así como de aquellas que provengan de las auditorías practicadas por los respectivos órganos de control, y turnarlas a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación;

II. Dar seguimiento a las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por las Dependencias y Entidades Paraestatales ubicadas en el ámbito de su competencia, y turnarlas a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, para su resolución;

III. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales ubicadas en el ámbito de su competencia, en las acciones de profesionalización y dignificación del servidor público, promoviendo e impartiendo capacitaciones en materia de ética pública y cultura de legalidad; así como coordinar y dar seguimiento al Programa Inspectores de la Honestidad;

IV. Apoyar y promover la participación comunitaria organizada en el control y vigilancia de las acciones, así como en los programas ejecutados por el Gobierno del Estado, y

V. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario las políticas, directrices y criterios en la atención denuncias e investigaciones de posibles Faltas Administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia de conformidad a la Ley del Sistema;

II. Implementar acciones para orientar y prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como dictar los lineamientos generales que con el mismo propósito deberán observar los Órganos Internos de Control;

III. Recibir las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal por faltas administrativas graves y no graves, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades, y remitirlas a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para que éstas, dentro de su competencia, den el seguimiento y lleven a cabo la investigación correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Ordenar y supervisar las investigaciones administrativas sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades, formulando los requerimientos de información a fin de esclarecer los hechos denunciados en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Solicitar a las Dependencias, Entidades Paraestatales y demás instituciones y autoridades, la información y documentación correspondiente, relacionadas con los hechos objeto de investigación; así como pedir al Secretario que haga uso de la facultad de solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

VI. Proponer al Secretario, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido recibidos o se encuentren en investigación por los Órganos Internos de Control;

VII. Revisar y autorizar la calificación de las faltas administrativas que emita el Departamento de Investigaciones, sobre las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal por faltas administrativas graves y no graves, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

VIII. Revisar y autorizar los Informes de Presunta Responsabilidad que emita el Departamento de Investigaciones, sobre las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal por faltas administrativas graves y no graves, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

IX. Turnar a la Dirección Jurídica, Responsabilidades y Situación Patrimonial o al Órgano Interno de Control que corresponda, por conducto del Departamento que competa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa respecto de las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y por particulares vinculados con faltas

administrativas graves, para la sustanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas;

X. Supervisar la atención de las prevenciones que realice la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en su carácter de autoridad substanciadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XI. Solicitar por sí o por conducto del Jefe del Departamento de Investigaciones, a las autoridades substanciadoras y resolutoras decreten las medidas cautelares que conforme a la Ley de Responsabilidades procedan;

XII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones ejerza el personal a su cargo como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades;

XIII. Recibir y resolver los recursos de inconformidad que se promuevan por la calificación de faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XIV. Programar, ordenar y supervisar el proceso de aplicación de exámenes antidoping a los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales, y supervisar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar y evaluar la elaboración e implementación del programa anual de auditorías, vigilando que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan con las normas de control, así como las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo para el logro de la eficiencia, eficacia y racionalización de los recursos;

XVI. Dirigir y evaluar la realización de revisiones administrativas, financieras e integrales a las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de comprobar, con base en la normatividad aplicable, la razonabilidad de la información financiera, así como para verificar que las operaciones llevadas a cabo por aquellas sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

XVII. Evaluar que los recursos de la Administración Pública Estatal se administren con apego a la normatividad aplicable;

XVIII. Validar los informes de auditoría practicados a las Dependencias y Entidades Paraestatales; y emitir las observaciones derivadas de las investigaciones, aplicando las medidas preventivas y correctivas que en su caso procedan;

XIX. Elaborar y establecer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de auditoría y control gubernamental, así como evaluar los objetivos y reglas para la realización de auditorías externas que se practiquen a las dependencias y a la Entidades Paraestatales;

XX. Designar a los auditores externos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como normar y supervisar su actividad;

XXI. Verificar los sistemas y procedimientos de control y vigilancia de fondos y valores de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como controlar y evaluar sus resultados;

XXII. Informar a los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales respecto a los resultados de las revisiones practicadas, así como hacer de su conocimiento las medidas correctivas para solventar las deficiencias detectadas en las mismas;

XXIII. Dirigir la realización de auditorías especiales a las Dependencias y Entidades Paraestatales, que se susciten en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;

XXIV. Turnar a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación probatoria y justificativa de presuntas irregularidades derivadas de los resultados de las revisiones practicadas para la aplicación de las sanciones que en su caso correspondan;

XXV. Evaluar y valorar el contenido de los informes derivados de las auditorías externas practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales; y de acuerdo a los resultados, hacer del conocimiento a la autoridad que corresponda las medidas correctivas recomendadas;

XXVI. Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de criterios técnicos y contables para el control del ingreso y gasto público, conforme a la normatividad y sistemas establecidos;

XXVII. Dirigir el proceso de investigación y solventación de observaciones en materia de cuenta pública turnadas por el Congreso del Estado, emitiendo las medidas correctivas que correspondan;

XXVIII. Participar en la elaboración e institucionalización de normas técnicas de control para la aplicación de los recursos públicos;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades Paraestatales, proponiendo las acciones que se consideren necesarias para el logro de la eficiencia, eficacia, economía y honradez en la utilización de los recursos públicos;

XXX. Actuar como Comisario Público en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales;

XXXI. Dirigir en coordinación con el Departamento correspondiente de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial las visitas de inspección para verificar la situación patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y turnar a esta última las presuntas irregularidades e inconsistencias detectadas;

XXXII. Supervisar directamente el trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

XXXIII. Coordinar y supervisar las acciones de los órganos internos de control a efecto de programar sus revisiones y el seguimiento respectivo;

XXXIV. Dirigir el proceso de autoevaluación del control interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XXXV. Expedir copias certificadas de la documentación que obra en sus archivos, así como, de las que tenga acceso con motivo de las investigaciones de posibles faltas administrativas y auditorías practicadas a las Dependencias y entidades paraestatales;

XXXVI. Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a las investigaciones administrativas y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en las que se determinen la existencia de presuntas faltas administrativas, y

XXXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Auditorías a Dependencias, Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales, Departamentos de Investigación de Faltas Administrativas y con el Departamento de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Auditorías a Dependencias, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar las propuestas de bases para la realización de auditorías de gabinete de tipo contable y financiero, así como de los programas anuales de dichas auditorías, de las entidades paraestatales;

II. Realizar y supervisar la práctica de auditorías especiales a las Dependencias, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;

III. Emitir opinión técnica, previo análisis de los estados financieros y presupuestales, a fin de determinar el comportamiento y tendencia de los recursos, la distribución y manejo de los rubros de partidas, y si en éstos se reflejan en forma clara los resultados de operación de las Entidades Paraestatales, con el fin de proporcionar las recomendaciones procedentes;

IV. Coordinar la realización de análisis comparativos de los resultados de operación de las Dependencias, implementando los indicadores de gestión que permitan evaluar su comportamiento;

V. Formular el programa anual de auditorías a Dependencias, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de las auditorías;

VI. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías y la aplicación del programa de trabajo cumplan con los objetivos establecidos;

VII. Comprobar si las Dependencias cumplen con las normas, políticas, sistemas y procedimientos internos, así como las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, según corresponda a la operación de la Administración Pública Estatal, conforme a las auditorías practicadas;

VIII. Determinar si se cumple con los objetivos y programas de las Dependencias y si existe eficiencia en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, con base en los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, asimismo, que el ejercicio del presupuesto se ajuste a las disposiciones que regulan su funcionamiento;

IX. Evaluar si los controles internos que existen en las Dependencias son suficientes y efectivos;

X. Emitir recomendaciones congruentes a las necesidades de las Dependencias, como resultado de las revisiones practicadas;

XI. Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en auditorías, evaluando su cumplimiento;

XII. Representar al Director de Auditoría Gubernamental en los actos en los que se le requiera y que sean de su competencia;

XIII. Elaborar y proporcionar dictámenes periciales requeridos por la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XIV. Participar en actos administrativos de entrega-recepción de las Dependencias en términos de la Ley de la materia;

XV. Atender las observaciones derivadas de la Auditoría Superior del Estado de las cuentas públicas de las entidades paraestatales, contenidas en los dictámenes emitidos por el Congreso del Estado, así como preparar los informes que de acuerdo a la Ley de la materia, tengan que remitirse al Congreso;

XVI. Coordinar las auditorías que resulten necesarias, a fin de constatar la correcta aplicación de las medidas correctivas dictadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en atención a los dictámenes de cuenta pública emitidos por el Congreso del Estado, así como integrar los expedientes para el deslinde de las responsabilidades administrativas que, en su caso, se deriven, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar las propuestas de bases para la realización de auditorías de gabinete de tipo contable y financiero, así como de los programas anuales de dichas auditorías, de las entidades paraestatales;

II. Realizar y supervisar la práctica de auditorías especiales a las Entidades Paraestatales, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;

III. Emitir opinión técnica, previo análisis de los estados financieros y presupuestales, a fin de determinar el comportamiento y tendencia de los recursos, la distribución y manejo de los rubros de partidas, y si en éstos se reflejan en forma clara los resultados de operación de las Entidades Paraestatales, con el fin de proporcionar las recomendaciones procedentes;

IV. Coordinar la realización de análisis comparativos de los resultados de operación de las Entidades Paraestatales, implementando los indicadores de gestión que permitan evaluar su comportamiento;

V. Formular el programa anual de auditorías a Entidades Paraestatales, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de las auditorías;

VI. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías y la aplicación del programa de trabajo cumplan con los objetivos establecidos;

VII. Evaluar si las Entidades Paraestatales cumplen con las normas, políticas, sistemas y procedimientos internos, así como las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, según corresponda a la operación de la Administración Pública Estatal, conforme a las auditorías practicadas;

VIII. Evaluar si se cumple con los objetivos y programas de las Entidades Paraestatales y si existe eficiencia en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, con base en los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, asimismo, que el ejercicio del presupuesto se ajuste a las disposiciones que regulan su funcionamiento;

IX. Evaluar si los controles internos que existen en las Entidades Paraestatales son suficientes y efectivos;

X. Emitir recomendaciones congruentes a las necesidades de las Entidades Paraestatales como resultado de las revisiones practicadas;

XI. Proporcionar, previa autorización del Titular de la Dirección, información a la Auditoría Superior del Estado, así como a los despachos de contadores públicos contratados para facilitar las acciones de planeación y ejecución de auditorías programadas;

XII. Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en auditorías, evaluando su cumplimiento;

XIII. Representar al Director de Auditoría Gubernamental en los actos en los que se le requiera y que sean de su competencia;

XIV. Participar en actos administrativos de entrega-recepción de las Entidades Paraestatales en términos de la Ley de la materia;

XV. Integrar los informes de resultados y seguimiento derivados de las autoevaluaciones de control interno practicadas a Entidades Paraestatales;

XVI. Atender las observaciones derivadas de la Auditoría Superior del Estado de las cuentas públicas de las entidades paraestatales, contenidas en los dictámenes emitidos por el Congreso del Estado, así como preparar los informes que de acuerdo a la Ley de la materia, tengan que remitirse al Congreso;

XVII. Coordinar las auditorías que resulten necesarias, a fin de constatar la correcta aplicación de las medidas correctivas dictadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en atención a los dictámenes de cuenta pública emitidos por el Congreso del Estado, así como integrar los expedientes para el deslinde de las responsabilidades administrativas que, en su caso, se deriven, y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer la instrumentación de mecanismos de prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador, así como proponer al Director la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas que emita dicho Comité y que sean competencia de la Secretaría;

II. Recibir las denuncias que promuevan en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

III. Ordenar las investigaciones de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; ya sea con motivo de la recepción de denuncia, derivado de auditorías o de manera oficiosa, autorizando al personal a su cargo que intervendrá en las mismas;

IV. Citar, en su caso, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones probablemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; incluso servidores públicos o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos, a fin de que aporten la información que permita esclarecer los hechos que se investigan;

V. Ordenar la práctica de las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente el expediente de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo ordenar la práctica de visitas de verificación, inspección, auditorías, y en general cualquier diligencia tendiente a allegarse de medios de convicción que permitan presumir la posible falta administrativa;

VI. Autorizar al personal a su cargo para la realización de actuaciones, diligencias y notificaciones en la investigación administrativa seguida a los servidores públicos y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, pudiendo habilitar días y horas inhábiles para ello;

VII. Dictar los acuerdos que correspondan en la investigación de las presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluidos el de conclusión y archivo del expediente, así como para calificar las faltas como graves o no graves y emitir el Informe de presunta responsabilidad;

VIII. Requerir información relacionada con los hechos objeto de investigación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a cualquier ente público federal, estatal o municipal, o bien, solicitarla a particulares; quedando comprendidas dentro de aquellas la solicitud de información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

IX. Recibir y dar trámite a los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con la investigación de su competencia;

X. Solicitar el auxilio del Ministerio Público para determinar la autenticidad de documentos;

XI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XIII. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XIV. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las Autoridades Substanciadora o Resolutoria, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XV. Dictar las medidas cautelares y de apremio que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades;

XVI. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como de la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;

XVII. Coadyuvar con el titular en la asesoría, el apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que desarrollen los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Responsabilidades y situación patrimonial en la presentación y seguimiento de las denuncias o querellas, recursos, amparos o de toda actuación de índole legal que deba promoverse o contestarse ante las autoridades jurisdiccionales, proporcionando la información que competa a su departamento para la defensa de los intereses de la Secretaría, y

XIX. Coadyuvar en la elaboración de las denuncias o querellas correspondientes, en contra de actos, omisiones y procedimientos por la actuación de servidores públicos de los que se desprenda responsabilidad penal por incumplimiento a la Ley de Responsabilidades;

Artículo 29.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y homologar las actividades del Programa Operativo Anual de cada Órgano Interno de Control;

II. Supervisar que las actividades se desarrollen conforme al programa, homologando formatos y procedimientos para la realización de auditorías;

III. Supervisar y asignar actividades a cada Órgano Interno de Control, por medio del programa establecido para tal efecto; así como realizar reportes para las reuniones periódicas;

IV. Llevar a cabo reuniones individuales con los Titulares de los Órganos Internos de Control, para dar seguimiento a las actividades que desarrollan en la Contraloría a su cargo;

V. Coordinar reuniones periódicas con el Secretario, a efecto de informar los avances del Programa Operativo Anual de los Órganos Internos de Control;

VI. Supervisar y orientar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en los asuntos de responsabilidad administrativa en contra de un servidor público, que se turnen a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

VII. Orientar y canalizar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en los asuntos relacionados con las Direcciones de la Secretaría;

VIII. Supervisar el seguimiento a las actividades que realicen los Titulares de los Órganos Internos de Control en relación con la armonización contable;

IX. Supervisar las actividades que realicen los Contralores Internos, en relación con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

X. Supervisar la realización actividades que realicen los Titulares de los Órganos Internos de Control, en relación con las observaciones de los dictámenes de Cuenta Pública que remita para su atención el Congreso del Estado;

XI. Coordinar las actividades por Sector Jurídico, Contable y de Obra Pública que realicen los Órganos Internos de Control;

XII. Promover acciones para la capacitación profesional permanente del personal de los Titulares de los Órganos Internos de Control, con el objeto de actualizar conocimientos, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos firmados entre la Federación y el Gobierno del Estado, que se celebren para desarrollar programas de inversión y acciones gubernamentales;

II. Solicitar a las Dependencias y Entidades Paraestatales, a los particulares y demás autoridades, la información que sea necesaria para atender los asuntos que le competan;

III. Intervenir de manera directa o conjuntamente con la autoridad competente que a nivel federal, se le otorguen atribuciones de Control Interno, en el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas federalizados ejecutados en el Estado, en el marco del programa de trabajo, los convenios y acuerdos de coordinación;

IV. Evaluar los programas de inversión pública y fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, que se realicen con recursos estatales o federales;

V. Asesorar y capacitar a través de sus unidades administrativas, a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la problemática que presenten durante el procedimiento de contratación y ejecución de la obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados;

VI. Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos y dar seguimiento a los programas de ejecución de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la Administración Pública Estatal, con recursos estatales o federales;

VIII. Analizar los convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse entre las Dependencias y Entidades Paraestatales de los Gobiernos Federal o Municipal, con la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia, emitiendo la opinión correspondiente;

IX. Coadyuvar en el programa de contraloría social, en la ejecución de los programas derivados de los convenios celebrados entre la Federación y el Gobernador del Estado;

X. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control, en el control y vigilancia del ejercicio de los recursos de inversión, adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

XI. Emitir opinión respecto de las consultas solicitadas por el Secretario, en la materia de su competencia;

XII. Representar a la Dirección en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga interés jurídico en razón de su competencia; así como en los procedimientos de contratación de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma y, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la Administración Pública Estatal;

XIII. Rendir los informes y documentación que le sean solicitados a la Dirección por la autoridad competente que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, derivados de los convenios celebrados en materia de inspección, control y vigilancia de recursos federales canalizados al Gobierno del Estado;

XIV. Apoyar a la autoridad competente que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, en materia de inspección, control y vigilancia de recursos federales canalizados al Gobierno del Estado;

XV. Fungir como enlace ante la autoridad competente que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, en los trámites de compras gubernamentales por medios electrónicos, así como los relacionados con el sistema de bitácora electrónica de obra pública, solicitados por las Dependencias y Entidades Paraestatales, licitantes, proveedores y contratistas;

XVI. Dirigir las auditorías financieras y físicas a los programas de inversión, que permitan constatar que los recursos aprobados para las mismas fueron aplicados correctamente;

XVII. Verificar en cualquier tiempo por medio de programas, investigaciones, auditorías y revisiones que las contrataciones en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, la ejecución de la obra pública, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Administración Pública Estatal, se realicen conforme la normatividad de la materia;

XVIII. Coordinar el programa de supervisión de la obra pública realizada por las Dependencias y Entidades Paraestatales, con recursos estatales o federales, que permitan verificar su cumplimiento conforme a la normatividad de la materia;

XIX. Verificar el seguimiento de la obra pública durante su ejecución, así como el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados, mediante la instrumentación de medidas correctivas;

XX. Verificar la calidad de los trabajos en materia de obra pública y de los bienes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos establecidos por la normatividad de la materia;

XXI. Coordinar y dirigir el control y seguimiento de la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, de mayor impacto socioeconómico en el Estado;

XXII. Coordinar con la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación el seguimiento de las observaciones en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitidas por la Auditoría Superior del Estado, derivadas de los dictámenes de cuenta pública que determine el Congreso del Estado;

XXIII. Coordinar el procedimiento de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las Dependencias y Entidades Paraestatales con recursos federales o estatales;

XXIV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidad y demás que se deriven de los diversos ordenamientos legales, que interpongan los particulares en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, y los demás ordenamientos jurídicos de la materia;

XXV. Proveer y procurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emita, aplicando, en su caso, los medios de apremio y correctivos disciplinarios que le confiera la normatividad de la materia;

XXVI. Verificar, obtener e integrar el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por los Gobiernos Municipales, cuando exista aportación presupuestaria de la Federación o del Gobierno del Estado, de acuerdo con los convenios respectivos, para determinar la debida utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados;

XXVII. Analizar la inversión autorizada y aprobada a las Dependencias y Entidades Paraestatalespara ejecutar obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y federales, con el propósito de dar el seguimiento respectivo;

XXVIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial proporcionando la información necesaria para el seguimiento en los juicios de amparo derivados de asuntos competencia de la Dirección;

XXIX. Emitir las resoluciones que le correspondan por las observaciones derivadas de las investigaciones y auditorías practicadas a las Dependencias, ordenando y aplicando las medidas preventivas y correctivas que en su caso procedan;

XXX. Formular demandas y contestaciones, presentar alegatos, ofrecer y desahogar pruebas e interponer toda clase de recursos que sean necesarios para defender los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública,

en los juicios y procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico para ello;

XXXI. Desistirse de las demandas, recursos y cualquier otra acción intentada, en los casos que proceda, cuando convengan a los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y a la Secretaría, previa consulta con el Secretario;

XXXII. Operar los mecanismos adecuados para la custodia, control, archivo y publicidad de las resoluciones emitidas en contra de proveedores y licitantes, por contravención a la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables;

XXXIII. Proporcionar a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación la información necesaria para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades que correspondan, a fin de sancionar a los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades en la ejecución de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, y de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXXIV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos para la determinación de las infracciones y sanciones y, de conciliación, de conformidad con lo previsto por la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables;

XXXV. Verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, y su Reglamento, así como la prevista de la Ley de Obras Públicas, y demás disposiciones jurídicas que regulen esas materias y que sean competencia de la Secretaría;

XXXVI. Intervenir en representación de la Secretaría, en el Comité de Honestidad de la Proveeduría Pública en términos de la Ley de la materia;

XXXVII. Implementar y administrar el Sistema local de registro de proveedores y contratistas sancionados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, equipamientos, suministros y servicios, y

XXXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública, Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública y con el Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de fiscalización de la obra pública ejecutada en ejercicios anteriores con recursos federales asignados, reasignados y transferidos al Estado en los términos de los Convenios respectivos;

II. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de supervisión de la obra pública ejecutada con recursos estatales y federales asignados, reasignados y transferidos al Estado en los términos de los Convenios respectivos, durante su ejecución verificando el avance físico-financiero y la calidad de la misma, formulando las observaciones técnicas que correspondan;

III. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de fiscalización de la obra pública ejecutada en ejercicios anteriores con recursos estatales;

IV. Formular los requerimientos para que las Dependencias y Entidades Paraestatales solventen las irregularidades detectadas en la fiscalización de las obras públicas, integrando las evidencias documentales y físicas, y asentando en las actas correspondientes las observaciones y el plazo para su regularización;

V. Apoyar técnicamente en la integración de expedientes cuando se detecten irregularidades en la fiscalización de la obra pública determinando su fundamento y estableciendo los aspectos técnicos infringidos acompañado de la documentación comprobatoria, para su trámite ante la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

VI. Organizar y coordinar el proceso de solventación de las observaciones y requerimientos que se originen como resultado de la fiscalización de la obra pública que se realicen con recursos federales y estatales;

VII. Asistir en representación de la Dirección a los procedimientos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen tanto con recursos federales como estatales, a fin de vigilar la calidad y operatividad;

VIII. Elaborar requerimientos con motivo de las observaciones detectadas en la revisión documental de expedientes técnicos y deficiencias de calidad de las obras en las que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción;

IX. Proporcionar asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la problemática que se presente durante el procedimiento de contratación y ejecución de la obra pública, así como en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización en materia de obra pública;

X. Registrar y dar seguimiento a la inversión autorizada y aprobada a las Dependencias y Entidades Paraestatales para ejecutar obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, con recursos estatales y federales;

XI. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y, en su caso, de reforma de las mismas e intervenir en la formulación de manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la obra pública;

XII. Apoyar técnicamente a la resolución de inconformidades en materia de obra pública, realizada con recursos estatales;

XIII. Coordinar con los Órganos Internos de Control, la resolución de la problemática que se presente en el ejercicio de los recursos en obra pública;

XIV. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de las observaciones en materia de obra pública, remitidas por la Auditoría Superior del Estado, derivadas de los dictámenes de cuenta pública que determine el Congreso del Estado, estableciendo las acciones correctivas que correspondan;

XV. Asistir en representación de la Dirección a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen tanto con recursos federales como estatales, a fin de vigilar el apego a la normatividad aplicable;

XVI. Emitir cuando se requiera, la opinión técnica que corresponda en relación con las quejas y denuncias que presenten en materia de obra pública, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de inversión pública, llevando el registro y control de los recursos asignados, reasignados y transferidos;

II. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el marco del convenio respectivo en el proceso de adquisiciones;

III. Verificar en cualquier tiempo, que los procedimientos de licitación y contratación previstos por la Ley de Adquisiciones se realicen conforme a las mismas y a sus

reglamentos, así como a las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Llevar a cabo las investigaciones de oficio, realizando visitas e inspecciones que estime pertinentes y, en su caso, solicitar la documentación e información relacionada con los hechos y actos investigados, determinando lo conducente;

V. Verificar la calidad de las especificaciones de los bienes muebles entregados y trabajos realizados por los proveedores, en virtud del cumplimiento de los pedidos o contratos;

VI. Coordinar la práctica de auditorías y revisiones a las adquisiciones que se realicen en el sector público, formulando las medidas correctivas que correspondan;

VII. Evaluar el cumplimiento de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y en su caso, federales dentro de los convenios respectivos;

VIII. Proporcionar asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la problemática que presenten durante el procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la utilización de los sistemas de procesamiento de datos electrónicos para licitaciones;

IX. Asistir, en representación de la Secretaría, a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la Administración Pública Estatal, a fin de vigilar el apego a la normatividad aplicable;

X. Elaborar los requerimientos a las Dependencias y Entidades Paraestatales para solventar las observaciones o irregularidades, en su caso;

XI. Emitir cuando se requiera, la opinión financiera que corresponda, en relación con las quejas y denuncias que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XII. Dar seguimiento, por oficio, a los actos de licitación de adquisiciones que presenten irregularidad para su resolución correspondiente;

XIII. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y, en su caso, de reforma de las mismas e intervenir en la formulación de manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XIV. Registrar y dar seguimiento a la inversión autorizada y aprobada a las Dependencias y Entidades Paraestatales, para ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos estatales y federales;

XV. Llevar a cabo las auditorías financieras a los programas de inversión, en coordinación con la autoridad competente que a nivel federal se le otorguen atribuciones de control interno, en los términos del convenio respectivo, que permitan constatar que los recursos aprobados para los mismos fueron aplicados correctamente;

XVI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores estatales competentes que deriven de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las Dependencias y Entidades Paraestatales, con recursos estatales;

XVII. Llevar a cabo, a solicitud de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el análisis y seguimiento de las observaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitidas por la Auditoría Superior del Estado, derivadas de los dictámenes de cuenta pública que determine el Congreso del Estado;

XVIII. Coadyuvar en las gestiones ante la autoridad competente que a nivel federal se le otorguen atribuciones de control interno, respecto al desahogo de trámites de compras gubernamentales por medios electrónicos, solicitados por las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como por los licitantes, proveedores o contratistas;

XIX. Apoyar técnicamente en la resolución de inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XX. Proporcionar asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades Paraestatales en la problemática que presenten durante el procesamiento de datos electrónicos en el seguimiento de los contratos de obra pública en el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, y

XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar proyectos de políticas, bases y lineamientos, normas administrativas y oficios circulares, relacionados con la inspección, control y vigilancia de la obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Analizar, registrar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución a los procedimientos de inconformidad y demás que se deriven de los diversos ordenamientos legales, que interpongan los particulares en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, y demás normatividad aplicable;

III. Analizar, registrar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución a los procedimientos administrativos para la determinación de las infracciones y sanciones y de conciliación, de conformidad con lo previsto por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, y demás normatividad aplicable;

IV. Elaborar, previo análisis de las pruebas desahogadas y alegatos vertidos, dentro de los procedimientos administrativos desahogados, los proyectos de resolución que en derecho correspondan, derivados de los diversos ordenamientos legales, que interpongan los particulares en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas y demás normatividad aplicable;

V. Dar seguimiento a los juicios de nulidad y juicios de amparo en los que sea parte la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, y que se hayan promovido ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o los Tribunales del Poder Judicial Federal, respectivamente, interviniendo con el carácter de delegado de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y la Secretaría;

VI. Elaborar proyectos de demanda y contestación, alegatos, de ofrecimiento y objeción probatoria, de interposición de recursos y medios de impugnación procedentes, que sean necesarios para defender los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y de la Secretaría, en los juicios y procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico para ello en razón de su competencia;

VII. Elaborar proyectos de desistimiento de demandas, de recursos y de cualquier otra acción intentada en los casos que proceda jurídicamente, cuando convengan a los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y a la Secretaría, previa consulta con el Secretario;

VIII. Representar a la Secretaría y la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, en las audiencias de los juicios contencioso administrativo, en los que sean parte ésta última;

IX. Llevar el control de registro de procedimientos administrativos iniciados, sanciones impuestas y recursos interpuestos, en los esquemas de registro respectivos relativos a la competencia de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;

X. Supervisar que se lleve a cabo la custodia, control, guarda y archivo de los expedientes que se hayan radicado con motivo de los procedimientos administrativos iniciados y que sean competencia de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;

XI. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse entre las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal o Municipal, con la Administración Pública Estatal, cuando le sea requerida por el Titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;

XII. Apoyar y asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, en la elaboración de los proyectos de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XIII. Apoyar y asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, en la elaboración de los proyectos de los documentos necesarios para proporcionar a la Dirección Jurídica, Responsabilidades y Situación Patrimonial la información necesaria para la instrumentación de los procedimientos que correspondan, a efecto de que se finque responsabilidad a los servidores públicos estatales que resulten involucrados en las irregularidades que se detecten con motivo de las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XIV. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, instructivos, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XV. Cotejar y certificar los documentos que le sean solicitados por autoridad competente y que obren en sus archivos;

XVI. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, actuando como órgano de consulta, respecto de las materias competencia de esta última;

XVII. Elaborar y presentar ante el Titular de la Dirección, los informes de actividades del área, que le sean requeridos;

XVIII. Realizar y supervisar la práctica de las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resolución emitidas dentro de los procedimientos competencia de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;

XIX. Operar y mantener actualizado el Sistema de Proveedores y Contratistas sancionados de la Administración Pública Estatal, haciendo los registros correspondientes y manteniéndolo debidamente actualizado;

XX. Analizar, registrar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución a los procedimientos de infracciones y sanciones a los concursantes, desarrolladores, personas físicas o morales y sus administradores y los de conciliación, ambos de conformidad con lo previsto por la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia de conformidad a la Ley del Sistema;

II. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas de las posibles faltas atribuidas a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, acordando su admisión y citando a las partes para el desahogo de la audiencia inicial, o en su caso previniendo a la autoridad investigadora para que subsane las inconsistencias;

III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, por presuntas violaciones a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades por faltas administrativas graves y no graves atribuidas a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, autorizando al personal a su cargo que habrán de intervenir en el mismo;

IV. Remitir a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los procedimientos de responsabilidad administrativa que aquéllos deban resolver en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Coordinar, cuando así se lo encomiende el Secretario, los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien por los Órganos Internos de Control;

VI. Proponer al Secretario, en su caso, la atracción de los procedimientos iniciados por Órganos Internos de Control, así como de aquellos que se hayan presentado en la Secretaría y que por acuerdo con el Secretario se haya determinado conocer directamente;

VII. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control cuando así lo requieran en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial;

VIII. Remitir al Tribunal por conducto del Departamento correspondiente, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves;

IX. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

X. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que corresponda, verificando que se inscriban en el sistema de evolución patrimonial, que éste se encuentre actualizado y que las declaraciones se publiquen conforme a las leyes de la materia;

XI. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador a que se refiere la Ley de Sistema;

XII. Ejecutar las medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los servidores públicos, su cónyuge y dependientes económicos;

XIII. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias que se le encomienden por el Secretario, de las declaraciones de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema;

XIV. Expedir las constancias de no-inhabilitación y de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el Sistema de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal prevista en la Ley del Sistema;

XV. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicable; así como difundir las normas, manuales, instructivos, formatos, medios electrónicos y demás instrumentos administrativos que se requieran para la presentación y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos;

XVI. Recibir y conocer de las inconformidades que presenten los servidores públicos con respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen con relación a su situación patrimonial, así como turnarlas al Secretario a efecto de que emita la resolución respectiva;

XVII. Presentar la denuncia que corresponda, cuando con motivo de la verificación de la evolución patrimonial de un servidor público, no se justifique la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio;

XVIII. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;

XIX. Recibir y resolver los recursos de revocación en términos de la Ley de Responsabilidades, que en su caso se promuevan contra las resoluciones administrativas que determinen responsabilidad administrativa;

XX. Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativas, y de los recursos que se promuevan;

XXI. Recibir las solicitudes de reclamación de los particulares respecto de la responsabilidad patrimonial que se le imputen al Gobernador del Estado y a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como substanciar y resolver los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial respectivos, en los términos de la Ley aplicable;

XXII. Coadyuvar con la unidad administrativa de la Secretaría para asegurar que el acceso a la información en términos de la Ley de Transparencia, en el ámbito su competencia, sea constante y permanente observado;

XXIII. Prestar la asesoría que sea solicitada a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de responsabilidades y situación patrimonial;

XXIV. Efectuar el análisis y emitir opinión jurídica sobre asuntos solicitados al Secretario;

XXV. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares de la competencia de la Secretaría;

XXVI. Asesorar a la Secretaría, actuando como órgano de consulta; elaborar contratos y convenios en los que sea parte la Secretaría; así como ordenar sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las normas jurídicas y demás disposiciones en las materias de competencia de la Secretaría;

XXVII. Proponer al Secretario la suscripción de convenios de coordinación entre la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, así como con las entidades federativas, para coordinar acciones que permitan asegurar el cumplimiento de las disposiciones de las materias competencia de la Secretaría;

XXVIII. Representar legalmente al Secretario en los juicios y procedimientos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sea parte o intervenga, así como en los casos que se requiera su intervención;

XXIX. Interponer denuncias o querellas, recursos de impugnación que correspondan a las actuaciones en procedimientos administrativos y jurídicos respectivamente, amparos y toda clase de actos de índole legal que deban promoverse o contestarse ante las autoridades jurisdiccionales;

XXX. Emitir opinión jurídica que soliciten las Dependencias y Entidades Paraestatales a la Secretaria como área normativa, respecto del anteproyecto del Reglamento Interno en relación al observancia de las atribuciones conferidas a la Secretaria, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le sean encomendadas por el Secretario, o correspondan a los Departamentos que tenga adscritos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento Jurídico Contencioso, Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas, Departamento de Situación Patrimonial y con Departamento de Auditorías Patrimoniales.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento Jurídico Contencioso, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los convenios de coordinación y someterlos a validación del Director Jurídico de Responsabilidades y Situación Patrimonial que harán de celebrar la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, así como con las entidades

federativas y municipios para coordinar acciones que permitan asegurar el cumplimiento de las disposiciones en las materias competencia de la Secretaria;

II. Elaborar la opinión jurídica sobre asuntos solicitados al Secretario en las materias competencia de la secretaria;

III. Formular las denuncias o querellas, recursos, amparos o de toda actuación de índole legal que deba promoverse o contestarse ante las autoridades jurisdiccionales, así como, en su caso, en la representación legal del Secretario en juicios en que la Secretaría o sus unidades administrativas forme parte o intervenga, dando seguimiento hasta la resolución del asunto;

IV. Elaborar de las denuncias ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, en contra de actos, omisiones y procedimientos por la actuación de servidores públicos de los que presuma responsabilidad, que en su caso sean solicitada por las Direcciones normativas, dando seguimiento hasta la conclusión del asunto;

V. Coadyuvar en la presentación de los recursos que correspondan a las actuaciones en procedimientos administrativos y jurídicos, respectivamente, así como elaborar los informes en los juicios de amparo en los que la Secretaria o sus Direcciones normativas sea autoridad responsable;

VI. Elaborar y, en su caso, revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás normatividad jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, que así lo soliciten, en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas a la materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Proponer al Titular de la Dirección los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

IX. Asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de responsabilidades, principalmente en las acciones para prevenir, detectar y disuadir Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos de la Administración Pública Estatal o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que corresponda y que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

XI. Mantener actualizado el marco jurídico de la Secretaría, difundiendo a las unidades administrativas de la misma, las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que estén relacionadas con sus atribuciones y funciones, y

XII. Conocer de los recursos de revocación en términos de la Ley de Responsabilidades, que en su caso se promuevan contra las resoluciones administrativas que determinen responsabilidad administrativa, dictando los acuerdos necesarios para su atención hasta someter a consideración del Titular de la Dirección el proyecto de resolución;

XIII. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de reclamación de responsabilidad patrimonial que se imputen al Gobernador del Estado y a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial respectivos, en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Emitir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como de la que tenga acceso con motivo de sus atribuciones, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el titular de la Dirección o, en su caso, el Secretario.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos en la Ley de Responsabilidades, y en su caso, tenerlo por no presentado;

II. Elaborar en su caso, los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y someterlos a consideración del Titular de la Dirección;

III. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Verificar que la notificación a las partes a la audiencia inicial se realice en los términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen y, en su caso, acordar el diferimiento de dicha audiencia;

VI. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido; declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes,declarar cerrada la instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución que corresponda, debiendo notificarla en los términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, sea para resolución de la Dirección o para remitirlo al Tribunal y, en éste último supuesto notificar de tal circunstancia a las partes; así como recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Acordar lo conducente y resolver los incidentes promovidos por las partes en los términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente, así como decretar la aplicación de medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante el desahogo de las audiencias;

X. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, y cuando corresponda, presidir todos los actos de prueba; disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes y certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento;

XI. Acordar con el Titular de la Dirección el criterio de resolución que se adoptará en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;

XII. Revisar y someter a consideración del Titular de la Dirección el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; resolver sobre la aclaración de la resolución emitida que le sea formulada, así como ordenar y verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento;

XIII. Conocer del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en la que se determine que el servidor público sujeto a investigación no justificó la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de

aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivo del mismo, realizando, en su caso, el proyecto de denuncia a presentarse ante la autoridad competente;

XIV. Notificar las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo por responsabilidad no grave, a la Dependencia o Entidad Paraestatal donde preste o haya prestado sus servicios el servidor público;

XV. Emitir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como de la que tenga acceso con motivo de sus atribuciones, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Titular de la Dirección o, en su caso, el Secretario.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Situación Patrimonial, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Conformar y actualizar de manera permanente el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, ordenando las acciones necesarias para su integración a través del requerimiento de la información correspondiente a las Dependencias y Entidades Paraestatales;

II. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, revisión, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados conforme a la Ley de Responsabilidades, así como suministrar por conducto del Titular de la Dirección la información a la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Dar a conocer y publicitar los manuales e instructivos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como llevar a cabo la capacitación, asesoría y el apoyo correspondiente;

IV. Asesorar, de acuerdo a los lineamientos que establezca la autoridad competente, a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, con respecto a los sistemas y programas preventivos implementados, relacionados con la recepción de declaraciones de situaciones patrimonial y de intereses;

V. Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

VI. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;

VII. Verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades, de la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial y de intereses;

VIII. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme la Ley de Responsabilidades, para dar vista a los Órganos Internos de Control y, en su caso, al Titular de la Dirección a efecto de que éstos determinen lo conducente, respectivamente;

IX. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

X. Determinar el inicio del procedimiento de investigación previsto por la Ley de Responsabilidades, cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XI. Revisar y autorizar los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa dentro de los procedimientos de investigación que se hubieren iniciado, con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XII. Dar seguimiento en todas sus etapas y hasta su total terminación a los recursos presentados por los servidores públicos, contra las sanciones que le fueron impuestas dentro de los procedimientos administrativos iniciados y relacionados con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por el servidor público sancionado, ya sea ante el Secretario, ante el y demás instancias correspondientes;

XIII. Conocer de las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas, auditorías e investigaciones que se les practique con relación a su situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades, formulando el proyecto de resolución, que en derecho corresponda;

XIV. Recabar, integrar y analizar la información de sanciones impuestas que remitan las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como sus Órganos Internos de Control, para efecto de la integración y actualización del registro de servidores

públicos sancionados, así como coordinar la recepción a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;

XV. Llevar el control del registro de procedimientos administrativos iniciados, sanciones impuestas, recursos interpuestos y declaratorias emitidas, relacionados con situación patrimonial y de intereses;

XVI. Recopilar la información correspondiente a las sanciones de inhabilitación para desempeñar un cargo público impuestas por los Ayuntamientos y Poderes Legislativo y Judicial del Estado, a fin de suministrarla a la autoridad competente, para su registro correspondiente ante el Sistema Estatal Anticorrupción, así como a otras autoridades de conformidad con los convenios suscritos para tal efecto;

XVII. Realizar la consulta respectiva en los sistemas correspondientes y, emitir en su caso, las constancias de no-inhabilitación, así como de antecedentes administrativos de sanción de servidores públicos, a los interesados que lo soliciten, previo el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan;

XVIII. Coordinar el resguardo y custodia del archivo de la documentación que comprenden los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades, así como de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal e implementar las medidas para su actualización y depuración;

XIX. Coadyuvar en la instrumentación de los convenios o acuerdos de coordinación e intercambio de información en materia de situación patrimonial y de intereses e inhabilitados, que se celebren con los ayuntamientos, órganos autónomos y otros poderes del Estado y, en su caso, promover la actualización de los ya celebrados;

XX. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Órganos Internos de Control, respecto de quienes estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Estatal;

XXI. Certificar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección, la obtención de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para proporcionarlas en términos de la Ley de Responsabilidades, al Ministerio Público, al Tribunal Estatal

de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus atribuciones, al servidor público interesado, o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXII. Recopilar la información correspondiente, así como elaborar y presentar ante el Titular de la Dirección, los informes que sean requeridos y relacionados con las funciones y actividades que le corresponden;

XXIII. Emitir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como de la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique y que se encuentre en los archivos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, y

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Auditorías Patrimoniales, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos, así como solicitar la información tanto de los servidores públicos, como de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos, la cual deberá ser proporcionada tanto por los propios servidores públicos como por las Dependencias y Entidades Paraestatales que operen la información requerida;

II. Ordenar la práctica de investigaciones, visitas de inspección o auditorías de oficio, relacionadas con el seguimiento de la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;

III. Instruir la radicación e integración del expediente de evolución patrimonial que resulte de las investigaciones realizadas; así como emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con la situación patrimonial de los servidores públicos;

IV. Instruir el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos, y en caso de advertir alguna inconsistencia ordenar de oficio las investigaciones conducentes;

V. Solicitar al servidor público que formule las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, en relación con la remuneración que percibe;

VI. Requerir la información o documentación que derive de las aclaraciones que realice el servidor público respecto del incremento desproporcionado en su patrimonio;

VII. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el servidor público, respecto del incremento desproporcionado en su patrimonio, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

VIII. Solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos;

IX. Analizar desde el punto de vista jurídico, la información que se hubiere recabado por autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

X. Revisar y analizar desde el punto de vista contable-financiero, la información que se hubiere recabado por las autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los servidores públicos, así como la concerniente a las investigaciones para verificar esa evolución del patrimonio;

XI. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración del incremento en el patrimonio de los servidores públicos;

XII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades resolutorias;

XIII. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos, así como calificar las faltas administrativas derivadas de la verificación de la evolución patrimonial como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de que, en su caso, remitirlos al Departamento de Substanciación o Resolución o, en su caso, a la Autoridad Substanciadora competente;

XIV. Emitir el acuerdo por el cual se determine, en su caso, la improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;

XV. Recopilar la información correspondiente, así como elaborar y presentar ante el Titular de la Dirección, los informes que sean requeridos y relacionados con las funciones y actividades que le corresponden, y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA UN GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto, por conducto de su Titular las atribuciones siguientes:

I. Formular y conducir en apego y de conformidad con el Sistema Estatal Anticorrupción, acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

II. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública que se promuevan y establezcan programas anuales de capacitación para los servidores públicos o responsables de su cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Coadyuvar con el Instituto, por instrucción del Secretario, en la realización de revisiones periódicas, previamente calendarizadas, a los sujetos obligados dentro de la Administración Pública estatal a fin de comprobar el cumplimiento puntual de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, e informar en caso de probables faltas administrativas, a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación;

IV. Coadyuvar con el Instituto en brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas y sujetos obligados del poder ejecutivo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. Proponer la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de aplicación en las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado del Baja California, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia a ellas corresponda;

VI. Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en que la Secretaría sea parte, en temas relacionados con transparencia y protección de datos personales;

VII. Verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, no encuadren en los supuestos de improcedencia previstos en la Ley;

VIII. Presentar al Comité de Transparencia, de forma trimestral y anualmente, los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba la Secretaría;

IX. Orientar a los solicitantes en forma sencilla, comprensible y accesible, sobre los procedimientos de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a la Ley de Transparencia;

X. Remitir las solicitudes de acceso a la información pública que no sean de su competencia a los sujetos obligados que puedan poseer la información solicitada en términos de la Ley Orgánica;

XI. Ejecutar las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad al interior de la Secretaría a fin de crear una cultura de transparencia;

XII. Realizar las estrategias de promoción sobre la cultura de la transparencia y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

XIII. Difundir las acciones entre los servidores públicos en materia de ética pública para la prevención y combate a la corrupción mediante la implementación de instrumentos que inhiban y eviten malas prácticas;

XIV. Evaluar las políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para el combate a la corrupción en los órganos públicos;

XV. Coordinar grupos intersecretariales para mejorar la transparencia, rendición de cuentas, prevención de la corrupción y fomento de la participación ciudadana en el gobierno estatal;

XVI. Fomentar la cooperación entre la Administración Pública Estatal, con diferentes instituciones públicas y privadas para el intercambio de buenas prácticas en los temas de transparencia, mejora de los servicios, participación ciudadana, prevención de la corrupción y rendición de cuentas;

XVII. Promover y difundir acciones de política pública en materia de transparencia de la Administración Pública Estatal a través de medios electrónicos para su consulta y uso en beneficio de la ciudadanía;

XVIII. Recibir y atender los medios de impugnación de la Secretaría en materia de acceso a la información, protección de datos personales, así como las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo establecido en las normas de la materia;

XIX. Revisar la entrega oportuna de las áreas administrativas de la Secretaría de la información solicitada en los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales;

XX. Atender las recomendaciones y resoluciones que emita el Instituto y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXI. Establecer e implementar programas que promuevan un gobierno abierto dentro de la administración pública estatal;

XXII. Coadyuvar con personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio con el fin de la creación de Códigos de Ética, lineamientos y mecanismos que permitan su autorregulación y que favorezcan y fomenten la cultura de la transparencia y eviten posibles faltas administrativas;

XXIII. Planear, organizar y dirigir las auditorías preventivas a las dependencias y entidades Paraestatales de la administración pública en materia de Transparencia, a efecto de que den el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia;

XXIV. Dar seguimiento a los compromisos de gobierno abierto que asuman las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal e informando de ello al Secretario;

XXV. Elaborar el proyecto del programa de trabajo institucional en materia de gobierno abierto de la Administración Pública Estatal para ser sometido a la aprobación del Secretario;

XXVI. Atender la titularidad de la Unidad de Transparencia, así como la del Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, con las atribuciones conferidas en la legislación de la materia;

XXVII. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

XXVIII. Implementar en la Administración Pública Estatal las herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento y homologación de las obligaciones de transparencia con la Plataforma Nacional de Transparencia, así como su difusión; y XXIX.Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Transparencia y Acceso a la información para un Gobierno Abierto, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Transparencia Gubernamental y con el Departamento de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Transparencia Gubernamental, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas derivadas de omisiones a solicitudes de información o, violaciones a la Ley de Datos Personales;

II. Impulsar la intervención de organismos de la sociedad civil en acciones de vigilancia y evaluación de los programas ejecutados por la Administración Pública Estatal, que impulsen la mejora y transparencia de los trámites, obras y servicios públicos responsables, cuando se estime conveniente y que no sea de aquellas que estén exceptuadas por la Ley Orgánica;

III. Colaborar con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción a fin de coadyuvaren el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

IV. Promover y auxiliar en la formulación de normas, lineamientos y procedimientos encaminados a salvaguardar la integridad de las entidades privadas pertinentes, incluidos códigos de conducta para el correcto, honorable y debido ejercicio de las actividades comerciales y de todas las profesiones pertinentes, y para la prevención de conflictos de intereses, así como para la promoción del uso de buenas prácticas comerciales entre las empresas y en las relaciones contractuales de las empresas con el Estado;

V. Implementar en materia de transparencia las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción para la Administración Pública Estatal;

VI. Formular y conducir en apego con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

VII. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para los grupos vulnerables, para que puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información pública, así como, el ejercicio de derechos acceso, rectificación, cancelación y/u oposición;

VIII. Desarrollar estrategias para transparentar el uso y destino de los recursos públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales que pertenezcan a la Administración Pública Estatal;

IX. Reportar los avances en el seguimiento de los compromisos de gobierno abierto;

X. Llevar un padrón actualizado de las unidades de transparencia y comités de transparencia de los sujetos obligados dentro de la Administración Pública Estatal;

XI. Proporcionar el apoyo que requiera la Unidad de transparencia y el Comité de Transparencia para el funcionamiento de los mismos, y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Acceso a la Información Pública, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover la formulación de normas y procedimientos encaminados al adecuado ejercicio de las atribuciones que corresponde a la Secretaría, de conformidad con la Ley Transparencia, y la Ley de Datos Personales;

II. Desarrollar políticas para el tratamiento adecuado e integridad en el manejo de la información pública que se genere y la protección de datos personales en el ámbito de la Secretaría;

III. Ejecutar las acciones y programas de capacitación, en materia de acceso a la información y protección de datos personales que establezca el Secretario o el Comité de Transparencia y coadyuvar con las que realicen las distintas Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia dentro de la Administración Pública Estatal, a efecto de perfeccionar las habilidades y actividades del servidor público y evitar posibles faltas administrativas;

IV. Homologar los procesos y mejorar la calidad de la información que generen los sujetos obligados para su integración en los portales de información pública y protección de datos personales, de conformidad con la Ley Transparencia, y la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;

V. Ejercer el control interno para sistematizar, dar a conocer y vigilar el cumplimiento de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y protección de datos personales que fijen las instancias correspondientes, para facilitar la comunicación y entendimiento entre la propia

Secretaría, sujetos obligados y los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia, y la Ley de Datos Personales;

VI. Proporcionar apoyo y asesorar a las demás Dependencias y Entidades Paraestatalesde la Administración Pública Estatal en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;

VII. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones realizadas por el Instituto a los sujetos obligados, de conformidad la Ley de Transparencia, y la Ley de Datos Personales;

VIII. Coordinar y proponer lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo la difusión, manejo y disposición de la información pública gubernamental, así como del manejo de la información y protección de datos personales de la Administración Pública Estatal;

IX. Proporcionar el apoyo que requiera el Comité de Transparencia, para el funcionamiento del mismo;

X. Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Instituto o el Comité de Transparencia, para el acceso a la información y la protección de datos personales;

XI. Coadyuvar a que se implementen los formatos para la publicación de obligaciones comunes y específicas que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

XII. Implementar y vigilar que se implementen los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales en cumplimiento a las disposiciones que emita el Instituto y en su caso, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o el Comité Coordinador;

XIII. Analizar semestralmente, los índices de los expedientes clasificados como reservados que generan los departamentos y áreas de la Secretaría, los cuales se integrarán por rubros temáticos debidamente descritos;

XIV. Coadyuvar con el Director en el ejercicio de las funciones de la Unidad de Transparencia que así correspondan, y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 45.- La Secretaría para atender de manera eficaz y eficiente el despacho de los asuntos que le corresponden contará con la Comisión Estatal de Avalúos como órgano desconcentrado, así como con los Órganos Internos de Control, adscritos a las diversas Dependencias.

SECCIÓN I
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AVALÚOS

ARTÍCULO 46.- La Comisión Estatal de Avalúos es una unidad orgánica a la cual le compete el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Valuación del Estado de Baja California y, demás leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la materia sean aplicables.

Al frente de la Comisión Estatal de Avalúos habrá un Director con las atribuciones que se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 47.- La Comisión funcionará permanentemente, por medio de su Director de Área y, como Cuerpo Colegiado, para validar y formalizar los avalúos, con la firma de todos sus integrantes.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Comisión, por conducto de su Titular, además de las atribuciones contenidas en la Ley de Valuación del Estado de Baja California, el ejercicio de las siguientes:

I. Organizar, instrumentar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

III. Asesorar técnicamente a la Secretaría, en asuntos de su especialidad;

IV. Rendir un informe mensual de actividades al Secretario;

V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Valuación;

VI. Elaborar avalúos solicitados por particulares, sujetándose a lo previsto en las disposiciones aplicables;

VII. Programar y dirigir la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas que sean sometidos a su dictamen y presentarlos al Cuerpo Colegiado de Avalúos;

VIII. Convocar, a sesiones ordinarias y extraordinarias del Cuerpo Colegiado de Avalúos;

IX. Presidir y dirigir las sesiones del Cuerpo Colegiado de Avalúos;

X. Proporcionar a los demás integrantes del Cuerpo Colegiado de Avalúos, los proyectos de dictámenes con los trabajos valuatorios realizados por el personal técnico de la Comisión, para aprobación y firma;

XI. Levantar las actas de las sesiones celebradas por el Cuerpo Colegiado de Avalúos;

XII. Comunicar a los miembros del Cuerpo Colegiado de Avalúos los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico conforme a los cuales se llevarán a cabo los avalúos que se soliciten;

XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y acuerdos que se aprueben en las sesiones del Cuerpo Colegiado de Avalúos;

XIV. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen; pudiendo dispensar su cobro tratándose de Dependencias o Entidades Paraestatales, siempre y cuando justifiquen la imposibilidad de pago, quedando a juicio del Director su otorgamiento;

XV. Formular, con el acuerdo del Secretario, la convocatoria con los requisitos que sean necesarios para los aspirantes que pretendan formar parte de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos;

XVI. Turnar al Gobernador del Estado las propuestas de los aspirantes presentadas por los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos, así como la de los Colegios de Valuadores, a fin de que se lleve a cabo la selección de quienes formarán parte de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos;

XVII. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos de la Comisión, previo el pago de los derechos respectivos cuando la solicitud no provenga de mandamiento de autoridad, y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.- La Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Área Técnica.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Área Técnica, por conducto de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Recabar la información técnica necesaria para la elaboración de los avalúos;

II. Elaborar programa de trabajo para la inspección física de los bienes a valuar;

III. Llevar a cabo estudios de mercado necesarios para la propuesta de valores de los bienes solicitados ante el Cuerpo Colegiado de Avalúos;

IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos;

V. Presentar ante el Cuerpo Colegiado de Avalúos el trabajo técnico para la aprobación de valores y firma de avalúos de las solicitudes atendidas y, de requerirse, aclarar, complementar, corregir o modificar los trabajos, según proceda;

VI. Llevar a cabo el seguimiento y control de las solicitudes de avalúo realizadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como de particulares, y

VII. Las demás le sean encomendadas por el Director de la Comisión, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51.- El Cuerpo Colegiado de Avalúos ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Revisar los trabajos valuatorios que realice el personal técnico de la Comisión, y

II. Emitir los respectivos juicios y recomendaciones de las solicitudes de avalúos, conforme a las bases, políticas, lineamientos, metodología y criterios técnicos que expida el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 52.- Son atribuciones y obligaciones de los Representantes de la Comisión, referidos en las fracciones II, III y IV, del artículo 39 de la Ley de Valuación del Estado de Baja California, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Cuerpo Colegiado de Avalúos;

II. Proponer las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de la Comisión;

III. Presentar los estudios y dictámenes que les fueren encomendados;

IV. Aprobar y firmar los proyectos de avalúos que se sometan a su consideración, y

V. Las demás que deriven de las sesiones.

ARTÍCULO 53.- La Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, sesionará de manera ordinaria una vez por semana, de acuerdo a un calendario que será aprobado en su primera sesión ordinaria del año.

También se podrá reunir en cualquier tiempo, de manera extraordinaria, siempre y cuando el Director de la Comisión, por sí o a propuesta de la mayoría de sus miembros, así lo convoque, cuando el asunto a tratar lo amerite.

Las sesiones serán presididas por el Director de la Comisión o, a falta de éste, por los servidores públicos de dicha Comisión que al efecto designe su Titular. A las sesiones asistirá el personal del área técnica de la Comisión, con derecho a opinar pero sin que su expresión transcienda en la decisión final.

ARTÍCULO 54.- La convocatoria y los asuntos a tratar con la debida documentación deberán ser notificados a los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación a la hora programada para su celebración de las sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias, señalando lugar, fecha y hora para su realización, así como el correspondiente orden del día.

De cada sesión, se levantará el acta correspondiente, asentándose los acuerdos tomados, indicándose la lista de los avalúos presentados y deberá ser firmada por los asistentes. El acta se resguardará en los archivos de las Oficinas de la Comisión.

ARTÍCULO 55.- El quórum necesario para la celebración de las sesiones de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

De no reunirse el quórum a que se refiere el párrafo anterior, se emitirá una segunda citación para que dicha sesión se celebre dentro de las 24 horas siguientes; en este caso, la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, sesionará con los miembros que asistan, siendo válidos los acuerdos que se tomen en ella.

ARTÍCULO 56.- Los dictámenes valuatorios se aprobarán con el consenso de los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos.

Las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes en sesión, siempre que en dicha mayoría figure el Presidente de la Comisión y, en caso de empate, el Presidente decidirá en definitiva, asentándose dicha circunstancia en el acta que para tal efecto se levante.

ARTÍCULO 57.- Queda prohibido a los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, el intervenir en la revisión de trabajos valuatorios y en la emisión de dictámenes, cuando:

I. Tengan interés en el asunto;

II. Tengan interés en el asunto su cónyuge, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, colaterales hasta el cuarto grado y parientes por afinidad;

III. Tengan dicho interés, terceros con los que mantengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, sus socios o sociedades de las que los miembros del cuerpo colegiado o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

IV. Mantengan amistad con alguno de los interesados en el dictamen, y

V. En general, cuando por cualquier circunstancia no puedan emitir sus juicios con entera y absoluta imparcialidad.

Cuando alguno de los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, se encontrase en alguno de los supuestos a que se refiere este artículo, se abstendrá de firmar el dictamen valuatorio y se hará constar la circunstancia en dicho dictamen. De no abstenerse será causa de responsabilidad con independencia de su remoción y deberá darse aviso a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 58.- La duración del encargo de los representantes de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y de los Colegios de Valuadores, referidos en las fracciones III y IV, del artículo 39, de la Ley de Valuación, será hasta por dos años, concluyendo su encargo el día treinta y uno de diciembre del año que corresponda, independientemente de la fecha en que hayan iniciado dicho encargo; pudiendo ser ratificados nuevamente al término del periodo correspondiente, hasta por un periodo igual.

Dichos representantes no tendrán el carácter de servidores públicos y, por lo tanto, no estarán sujetos a ninguna relación o subordinación laboral con el Gobierno del Estado.

Si al término del periodo del nombramiento de los representantes, por cualquier motivo no se hace la designación de nuevos representantes o los designados no se presentan al desempeño de su cargo, continuarán en funciones hasta que tomen posesión los nuevamente nombrados.

Los representantes propietarios integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, serán sustituidos en sus faltas temporales por sus respectivos suplentes. Al efecto, el propietario deberá dar aviso de su eventual ausencia e imposibilidad para asistir a la sesión, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo causa de fuerza mayor.

Los representantes de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y de los Colegios de Valuadores, recibirán una prestación económica, que fijará cada año el Director de la Comisión en acuerdo con el Secretario, pagadera mensualmente contra entrega de recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales, contemplada en el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.

ARTÍCULO 59.- Son causas de remoción de los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, las siguientes:

I. Conocer de algún asunto del que tenga impedimento;

II. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones;

III. Faltar sin causa justificada, en un mes, a tres sesiones ordinarias o extraordinarias;

IV. Haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o que merezca pena corporal, y

V. Por estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa.

La remoción la acordará el Gobernador del Estado, a petición de la Dirección, previo el otorgamiento del derecho de audiencia al presunto infractor. Tratándose de los representantes de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y de los Colegios de Valuadores la resolución se comunicará a los Colegios de profesionistas que los hayan propuesto.

ARTÍCULO 60.- Por cada avalúo que se expida a las personas, Municipios o Entidades Paramunicipales, causará un derecho conforme a las tarifas que señalen las disposiciones fiscales vigentes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 48, fracción XIV, de este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- La Comisión rendirá sus dictámenes dentro de los 30 días siguientes contados a partir de la fecha en que reciba, a su entera satisfacción la documentación correspondiente.

Para la validez de los dictámenes emitidos por la Comisión, estos deberán ser firmados por todos los integrantes del Cuerpo Colegiado de Avalúos, excepto por quien se encuentre en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 57de este Reglamento.

ARTÍCULO 62.- Los avalúos que se expidan por la Comisión, deberán de contener además de lo que establece la Ley de Valuación, la exposición de los procedimientos valuatorios utilizados.

SECCIÓN II
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 63.- La Secretaría para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las fracciones IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, y XXVIII del artículo 37 de la Ley Orgánica, así como para las demás conferidas a la Secretaría en las leyes y reglamentos vigentes, contará con los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.

Artículo 64.- Los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus atribuciones se desempañarán bajo las directrices que establezca el Secretario y contarán con los auditores, investigadores, substanciadores y demás personal administrativo según el presupuesto que le sea asignado por la dependencia o entidad.

A su vez, los Órganos Internos de Control ejercerán las facultades conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Ley General, Ley de Responsabilidades, en las leyes y en el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas otorguen a los órganos de control interno, en el ámbito de competencia de la dependencia o entidad en las que se encuentren asignados.

Artículo 65.- Al frente de los Órganos Internos de Control, se encontrará un Titular, quienes contarán con las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Secretario por conducto de la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal a la cual se encuentren adscritos;

II. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de las Dependencias o Entidades Paraestatales a las cuales se encuentren adscritos, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la Secretaría;

III. Vigilar y evaluar las acciones que se realicen en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas que de él deriven, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental;

IV. Realizar las acciones de capacitación en materia de investigación de faltas administrativas por conductas de servidores públicos y de particulares vinculados

con faltas administrativas Graves y hechos de corrupción, así como proporcionar asesoría y capacitación en materia de evolución patrimonial;

V. Implementar en coordinación con la Secretaría, campañas de difusión en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca el Secretario, los programas y metas institucionales y, en su caso, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

VI. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones en coordinación con la Secretaría, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para impulsar y medir el grado o nivel que guarda la transparencia y el gobierno abierto en la Administración Pública Paraestatal;

VII. Impulsar, identificar y difundir en coordinación con la Secretaría los casos que representen las mejores prácticas de gobierno abierto para la Administración Pública Paraestatal;

VIII. Proponer al Secretario, por conducto de la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, los informes que sean requeridos a la Secretaría por el Comité Coordinador relativos al ámbito de sus atribuciones;

IX. Coordinar al interior de la Dependencia o Entidad Paraestatal el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Analizar y, en su caso, someter a la consideración del Secretario, por conducto de la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias o Entidades Paraestatales a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;

XI. Colaborar en el ámbito de su competencia en el seguimiento a las recomendaciones públicas que emita el Comité Coordinador a las Dependencias o Entidades Paraestatales y propiciar su debido cumplimiento;

XII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal a la cual se encuentren adscritos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y en su caso turnarlo al investigador de su competencia;

XIII. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a Ley de Responsabilidades;

XIV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativay resolver en definitiva el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;

XV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitirlo cuando se refiera a faltas administrativas graves y por conductas de particulares, al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución en términos de la Ley de Responsabilidades;

XVI. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades Paraestatales a las cuales se encuentren adscritos, y en caso, de existir anomalías, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas; lo anterior, lo deberá desarrollar en coordinación de la Dirección correspondiente de la Secretaría;

XVII. Efectuar revisiones directas y selectivas a la Dependencia o Entidad Paraestatal, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

XVIII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría o la Auditoría Superior del Estado, a las Dependencias y Entidades Paraestatales a las cuales se encuentren adscritos;

XIX. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten las Direcciones competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

XX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado al Secretario, a las Direcciones de la Secretaría competentes, y a las unidades administrativas auditadas, así como a los titulares de las Dependencias o Entidades Paraestatales, que corresponda, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan para la mejora de su gestión;

XXI. Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de la Dependencia o Entidad Paraestatal, respecto del manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XXII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, así como a la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que

en esas materias expida la Secretaría, a la política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales; al óptimo desempeño de los servidores públicos, y a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

XXIII. Controlar y vigilar el ejercicio de los recursos de inversión pública y fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y, de obra pública, que atiendan al cumplimiento de los programas con recursos estatales o federales;

XXIV. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en la Dependencia o Entidad Paraestatal;

XXV. Mantener informado al Director de Auditoría Gubernamental e Investigación respecto de las revisiones efectuadas, así como del seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de éstas;

XXVI. Proporcionar a solicitud del Secretario, o del Director de Auditoría Gubernamental e Investigación los elementos suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de faltas administrativas por parte de servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad Paraestatal de su competencia, que por su trascendencia e impacto así lo ameriten a juicio de Secretario;

XXVII. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos con los alcanzados por la Dependencia o Entidad Paraestatal de su adscripción;

XXVIII. Presentar su programa anual de trabajo al Secretario por conducto del Director de Auditoría Gubernamental e Investigación, para su validación;

XXIX. Rendir informe trimestral de actividades al Director de Auditoría Gubernamental e Investigación;

XXX. Atender y resolver las quejas y denuncias que sean del ámbito de su competencia;

XXXI. Vigilar la correcta aplicación de medidas correctivas derivadas de dictámenes de cuentas públicas, dando el seguimiento respectivo hasta su resolución; asimismo, presentar periódicamente un informe sobre el avance de resolución de las mismas, en los plazos que fije la Ley de la materia y la Dirección de Auditoría Gubernamentale Investigación;

XXXII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales en las que se encuentren asignados, la información necesaria para

cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes en el ámbito de sus competencias;

XXXIII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, coordinándose para ello con la Dirección competente de la Secretaría;

XXXIV. Conocer de los recursos que determine la Ley de Responsabilidades y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales en coordinación de la Dirección Jurídica, Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXXV. Practicar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita;

XXXVI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XXXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y el Director de Auditoría Gubernamentale Investigación, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 66.- Los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus atribuciones contarán con Investigadores y Substanciadores, los cuales se desempeñarán como autoridad investigadora y autoridad substanciadora en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y el presente Reglamento, que contarán adicionalmente con las atribuciones siguientes:

A. De la autoridad investigadora:

I. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales o a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

II. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

III. Auxiliar a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial en el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal a la cual se encuentren adscritos, y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial y declaración de intereses a través de la Secretaría;

IV. Realizar en coordinación Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de

intereses y a la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, y en caso, de detectarse alguna anomalía iniciar la investigación respectiva, debiéndose coordinar para ello con la Dirección competente de la Secretaría;

V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la solicitud y recepción la información que se requiera para verificar la evolución de situación patrimonial, a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal a la cual se encuentran adscritos, incluyendo cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

VI. Practicar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades en términos de la ley de responsabilidades, y

VII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, el Decreto o Acuerdo de Creación, o las demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Director de Auditoría Gubernamental e Investigación y el Secretario.

B. De la autoridad Substanciadora:

I. Llevar los registros y los archivos de los asuntos de su competencia;

II. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

VIII. Practicar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades en términos de la ley de responsabilidades, y

IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, el Decreto o Acuerdo de Creación, o las demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Director de Auditoría Gubernamental e Investigación y el Secretario.

ARTÍCULO 67.- En los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades que no cuenten Substanciador, para los procedimientos de responsabilidad administrativa, de manera tal que se cumpla con la exigencia prevista en el artículo 115 de la Ley de Responsabilidades, será atribución de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa; para lo cual deberán turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a dicha Unidad Administrativa.

CAPÍTULO XIV
DE LA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Artículo 68.- 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 Secretaría, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en la Ley de Datos Personales.

Artículo 69.- La Secretaría contará con un Comité de Transparencia, el cual estará integrado por un Presidente que será el Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, un Secretario Técnico que será el Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto y un Vocal que será el Titular de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de conformidad con la Ley de Transparencia y el Reglamento de la Ley de Transparencia y tendrá las atribuciones que estas expresamente le confieren.

ARTÍCULO 70.- Los integrantes del Comité de Transparencia estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

ARTÍCULO 71.- El cargo de integrante del Comité de Transparencia será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 72.- La Secretaría, en su carácter de sujeto obligado, contará con una Unidad de Transparencia, la cual será la unidad administrativa a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento quien ejercerá las funciones que le otorga la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 73.- Las ausencias del Secretario serán suplidas por el Subsecretario, y en ausencia de éste por los Directores de Área, únicamente para el despacho de los asuntos de su competencia.

En casos excepcionales podrá ser suplido por el servidor público que determine el Secretario en acuerdo delegatorio.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias del Subsecretario, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director de área o servidor público que aquél designe, previo conocimiento que haga con anterioridad al Secretario.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias de los Directores de Área, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Jefe de Departamento que designe el propio Director de Área.

ARTÍCULO 76.- Las ausencias de los Jefes de Departamento, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que dichos Jefes de Departamento designen.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias de los Titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, serán suplidas por el servidor público que el Director de Auditoría Gubernamental e Investigación determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de enero de 2018.

TERCERO.- Las menciones que en otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de carácter federal, estatal o municipal, se hagan de la Contraloría General del Estado, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental o a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se entenderán referidas a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

CUARTO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento Interno menciona, el Secretario queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

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

D A D O en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 26 días del mes de diciembre de 2019.

JAIME BONILLA VALDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO

AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

VICENTA ESPINOSA MARTÍNEZ
SECRETARIA DE LA HONESTIDAD
Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....$3,143.25
2.- Ejemplar de la semana:.....$ 52.97
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....$ 62.88
4.- Ejemplar de años anteriores:.....$ 79.02
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....$ 113.15

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....$2,215.76

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:.....$3,204.63

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019

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 Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
HÉCTOR IRENEO MARES COSSÍO

SUBDIRECTOR
RAFAEL ARMANDO FIGUEROA SÁNCHEZ

COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Consultas:

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