

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
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, 29 de marzo de 2019. No. 15

Índice

SECCIÓN III

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO mediante el cual se reforman los Artículos 27, 35 y 40; se adicionan los Artículos 27 BIS, 28 BIS, 28 TER y 47; todos del Reglamento del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California..... **3**

DECRETO DEL EJECUTIVO mediante el cual se aprueban diversas reformas al Reglamento Interno de la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado de Baja California..... **10**

DECRETO DEL EJECUTIVO mediante el cual se aprueban diversas reformas al Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California..... **20**

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PSIQUIATRÍA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... **34**

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE EN BAJA CALIFORNIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019..... **84**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES..... **85**

JOSÉ MARÍA ARMENDARÍZ PALOMARES, encargado de despacho en términos del artículo 75 párrafo segundo del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y en atención al oficio DG-138/2018 de fecha 20 de diciembre de 2018, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California en sus artículos 18¹ fracciones I, IV, VI y VIII, y 25² fracciones I, II y IV, así como del artículo 7 fracción II Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, publicado el 30 de abril de 2014 en el Periódico Oficial del Estado, expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, prevé en el Eje Estratégico "Gobierno de Resultados y Cercano a la Gente" como objetivo consolidar una Administración Estatal transparente, honesta, eficaz y eficiente, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de los servidores; a fin de crear un ambiente de confianza entre el gobierno y la población, permitiendo la participación informada de la ciudadanía siempre con total apego a la ley.

SEGUNDO. Que el propósito de la presente Administración es operar con transparencia y rendir cuentas sobre su actuación, para atender un reclamo plenamente justificado de la sociedad, y dar ejemplo de cumplimiento cabal a las funciones que, por ley, debe desarrollar.

¹ ARTICULO 18.- Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Centralizada, el Secretario General de Gobierno, el Oficial Mayor de Gobierno, el Procurador General de Justicia, los Secretarios y Directores del ramo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia a su cargo, así como programar, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades de las Entidades Paraestatales del Sector que le corresponda coordinar;

IV.- Someter al Acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo y los del Sector que le corresponda coordinar;

VI.- Proponer al Gobernador los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre los asuntos que competan a la Dependencia a su cargo y al Sector que le corresponda coordinar,

VIII.- Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Dependencia a su cargo, con el objeto de integrar el Informe General que obliga al Gobernador la Fracción V del Artículo 49 de la Constitución Política de Baja California.

² ARTÍCULO 25.- A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I.- Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II.- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;

XXIII.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

TERCERO. Que uno de los principales retos en el ámbito de control gubernamental, son la ampliación de los procesos de rendición de cuentas y el fortalecimiento de mecanismos de planeación, transparencia y rendición de cuentas de la gestión gubernamental.

CUARTO. Que conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, es la Dependencia facultada para organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado.

QUINTO. Qué en atención a lo anterior, se considera necesario que esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, emita las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de las políticas públicas, programas o proyectos, así como de las acciones relevantes y trascendentes de la Administración Pública Estatal, a través Libros Blancos y Memorias Documentales.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán observar para la elaboración e integración de Libros Blancos y Memorias Documentales.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Dependencias: Instituciones Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Baja California.
- II. Libro Blanco: El documento público gubernamental en el que se presenta de manera completa, narrativa y documentada, el desarrollo y la situación que guarde un programa, proyecto o política pública relevante de la Administración Pública Estatal, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la Administración.
- III. Memorias Documentales: presupuestarias, administrativas La recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública de la administración pública estatal que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia.

- IV. Órganos de Control Interno: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos; la Secretaría responsable del control interno de Ejecutivo del Estado.
- V. Secretaría: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

TERCERO. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal elaboraran un Libro Blanco, previa autorización del Ejecutivo del Estado a propuesta de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el cual servirá como constancia documental del desarrollo resultados de programas, proyectos y políticas públicas prioritarios de gobierno, que se estimen relevantes.

Se podrá considerar que un programa, proyecto y políticas públicas son relevantes, cuando:

- I. Sea de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;
- II. Por su naturaleza o características, se considere trascendente para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Por recursos asignados se trate de un programa que otorga subsidios de recursos de alto impacto social, o de un programa regional ejecutado con recursos federales y/o estatales de alto impacto en la sociedad, o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con otros niveles de Gobierno;
- IV. Se trate un conjunto de acciones de gobierno, que por su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
- V. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores; y
- VI. Aquellos que estén siendo desarrollados al amparo de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán enviar a la Secretaría su propuesta de libros blancos con las justificaciones respectivas de acuerdo con los criterios señalados en el presente artículo, a fin de que, considerada la pertinencia de los mismos, sean sometidos a la aprobación del Gobernador del Estado.

CUARTO. Cuando se requiera elaborar un libro blanco sobre programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que en su desarrollo participen dos o más Dependencias y Entidades, la responsable de elaborarlo será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto o política pública.

QUINTO. Se integrará una Memoria Documental, cuando existan adquisiciones, contrataciones, acuerdos con grupos sociales o económicos, convenios de coordinación interinstitucionales, convenios intergubernamentales, participación, donaciones, o cualquier otro tipo de acción o asunto atendido, del cual se deba dejar constancia y antecedentes debido a la importancia de los recursos financieros involucrados, su trascendencia jurídica o social, su necesaria continuidad, o bien el interés de la opinión pública.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán enviar a la Secretaría el listado de casos sobre los cuales se integrarán las Memorias Documentales, para su registro y seguimiento.

SEXTO. Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Entidad. Cuando no existan los recursos necesarios en las propias Dependencias o Entidades y se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, se deberá solicitar la autorización presupuestaria correspondiente por el Titular de las Dependencias o Entidad según corresponda, y realizarse con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento o la normativa que les resulte aplicable.

SEPTIMO. En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el proyecto estratégico o programa prioritario de que se trate, soportando todo lo anterior con copias digitalizadas de los documentos originales respectivos.

Asimismo, se elaborarán e integrarán conforme a la siguiente estructura debidamente fundamentada y documentada:

I. Presentación

En este apartado se pondrá de manifiesto el compromiso del Gobierno Estatal, así como la Dependencia o Entidad con la transparencia y rendición de cuentas, haciendo referencia a los documentos que las enmarcan, regulan y promueven.

Se señalará que a través del Libro Blanco correspondiente, se deja constancia de un orden lógico y cronológico de la documentación que sustenta y transparenta las acciones más importantes realizadas en la ejecución del proyecto, programa, política pública o acción específica que se trate.

II. Información General.

En este apartado se describirán el nombre y principales componentes del programa, proyecto, política pública o acción específicas de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su ubicación geográfica; en su caso, las principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como el nombre del titular de la Dependencia o Entidad.

III. Fundamento Legal y Objetivo del Libro Blanco

IV. Antecedentes

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto, política pública o acción específica de que se trate.

V. Marco Normativo

Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto, política pública o acción específica de que se trate.

VI. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales

Se señalará la vinculación existente entre el proyecto, programa, política pública o acción específica de que se trate con el Plan Estatal de Desarrollo y el o los programas sectoriales, regionales, especiales o institucionales.

VII. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto, política pública o acción específica de que se trate

En este apartado se deberá resaltar en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto, política pública o acción específica de que se trate.

VIII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es describir e integrar de manera pormenorizada la información y soportes documentales relacionados con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto, política pública o acción específica. En lo aplicable, de acuerdo con el asunto a documentar se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

- a) Diagnóstico, problemática y objetivos del proyecto, programa o política pública objeto del libro blanco.
- b) Planeación, programación y presupuestación del proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica; contempla entre otros su autorización por el órgano de gobierno en su caso, a estudios realizados, cartas compromisos de entes involucrados y autorizaciones presupuestales.
- c) Dictámenes, autorizaciones y permisos: tales como los derechos inmobiliarios de los activos, dictámenes de impacto ambiental y licencias de construcción.
- d) Proceso de licitación: bases de licitación, publicación de convocatoria, invitaciones, juntas de aclaraciones, acto de recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas, acta de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, inconformidades (en su caso), propuesta ganadora (técnica y económica); así como las publicaciones de la identidad del ganador.
- e) Contratación: documentación jurídica del ganador (contratos, sus anexos y garantías)
- f) Ejecución del programa, proyecto o acción: en caso de obras, designación del residente de obra y superintendente de construcción, inicio de la construcción, estudios de riesgo y pólizas de seguros, convenios modificatorios, penalizaciones, verificación de la terminación de trabajos, acta de entrega-recepción, garantías por vicios ocultos, reporte de supervisión, constancia de resguardo de bitácora, estimaciones y ajustes de costos.
- g) Documentación soporte de las aplicaciones de recursos, entre ésta, la correspondiente a los tramites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y en su caso el soporte documental de los pagos.

IX. Seguimiento y control

En este apartado se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica de que se trate; así como, en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

X. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados

En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas.

XI. Resumen ejecutivo del Informe final del servidor público responsable de la ejecución del proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica

Informe emitido por el responsable de la ejecución del proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica.

La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica, y de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Anexos

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, de todo el soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del proyecto estratégico, programa, política pública o acción específica, de acuerdo a su naturaleza y características, y de conformidad con la normatividad aplicable.

OCTAVO. Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos:

- I. Describir las circunstancias y/o la problemática que enmarcó cada caso o asunto.
- II. Señalar los riesgos existentes en términos sociales, económicos, para la seguridad o para el adecuado funcionamiento del gobierno, de no haber tomado las decisiones adoptadas en cada caso.
- III. Señalar las facultades de los responsables de la toma e instrumentación de decisiones.
- IV. Presentar y describir cronológicamente las acciones que se hayan realizado con el soporte documental que respalde dichas acciones en el marco jurídico que corresponda.
- V. Presentar el estado actual del asunto de que se trate y en su caso las perspectivas o pendientes.

NOVENO. Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco o Memoria Documental se resguardará por la Dependencia o Entidad responsable de su elaboración o validación, así como una copia en medio digital o electrónica, deberá ser entregada al titular de la dependencia o entidad correspondiente.

Adicionalmente, la Dependencia o Entidad remitirá a la Secretaría, copia de los Libros Blancos o Memorias elaboradas.

El medio que se utilice para el resguardo de esos documentos deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

NOVENO. En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos y Expedientes se deberán concluir a más tardar cuarenta y cinco días naturales previos al cambio de administración, para incorporarse oportunamente al acta de entregarecepción del titular de la Dependencia o Entidad.

Tanto los Libros Blancos como las Memorias Documentales, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de entrega recepción de los subsecretarios, titulares de unidad y directores generales que hayan tenido bajo su responsabilidad los asuntos de que traten.

DECIMO. Los Libros Blancos y Memorias Documentales que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Adicional a lo anterior, cada Dependencia y Entidad de la administración pública, deberá elaborar una versión ciudadana de los Libros Blancos y Memorias Documentales, según sea el caso, a fin de que sea publicada en los portales de internet de las mismas.

DÉCIMOPRIMERO. La Secretaría , por sí o a través de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades en su caso, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.

DÉCILOSEGUNDO. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la Secretaría.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Se suscribe en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los días 29 del mes de marzo de 2019.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



JOSÉ MARÍA ARMENDÁRIZ PALOMARES