

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Jaime Bonilla Valdez**  
Gobernador del Estado

**Amador Rodríguez Lozano**  
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 CXXVIII Mexicali, Baja California, 27 de octubre de 2021. No. 88**

**Índice**

## NÚMERO ESPECIAL

### SECCIÓN I

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

<b>COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....</b>	<b>24</b>





**BAJA CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SOCIAL

**CONALEP**

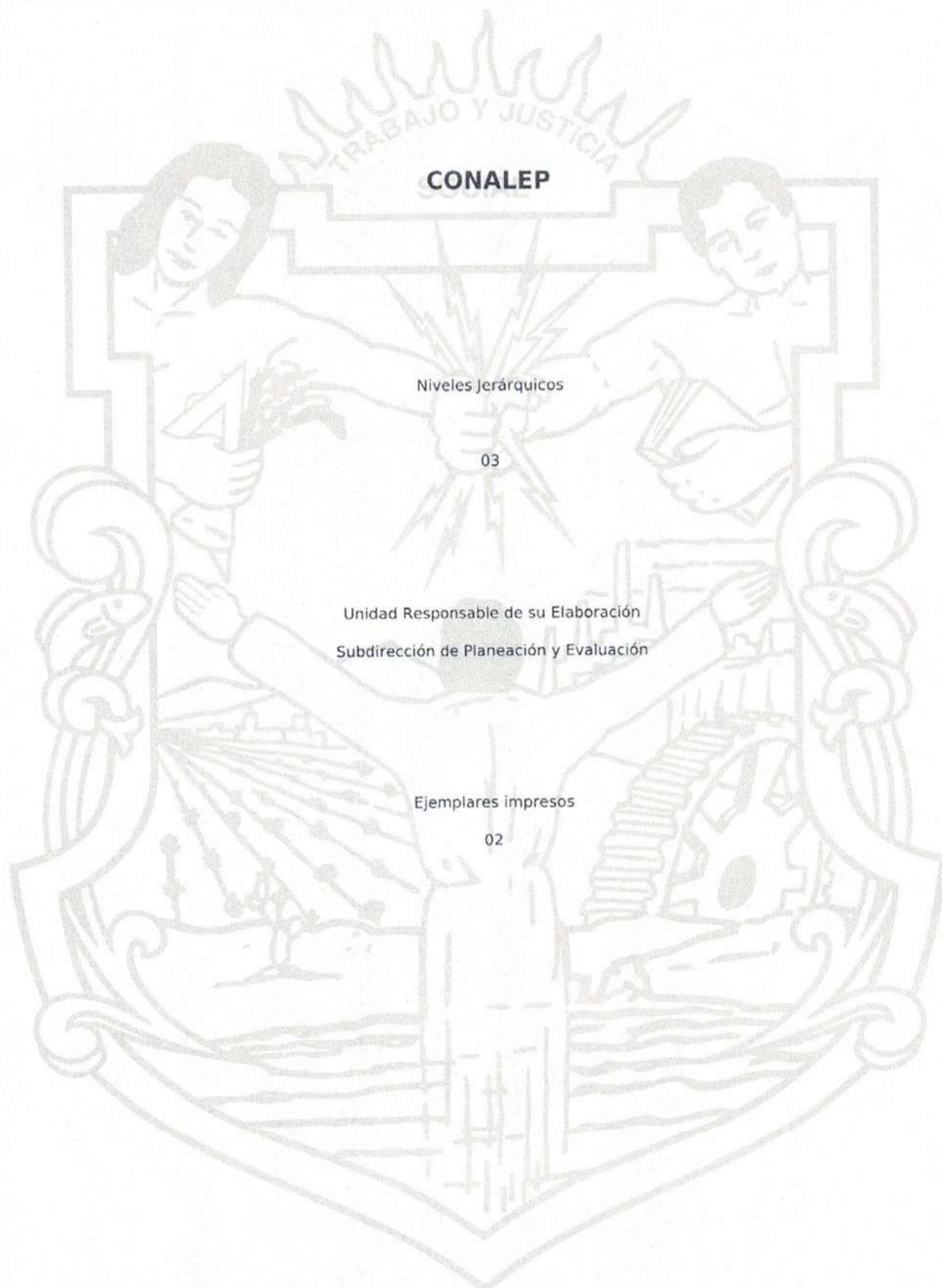
# Manual de Organización General

Liga de publicación:

[http://www.monitorbc.gob.mx/  
ArquitecturaOrganizacional/ManualesdeOrganizacion](http://www.monitorbc.gob.mx/ArquitecturaOrganizacional/ManualesdeOrganizacion)

GOBIERNO DEL ESTADO







## Contenido

INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN ESTATAL

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

DIRECCIONES DE PLANTEL

CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





## INTRODUCCIÓN

Todo organismo requiere que esté debidamente organizado para un mejor funcionamiento, por lo que se ha elaborado el presente Manual de Organización para propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, se conozca cómo está integrada la Institución, como funciona, quienes colaboran en ella, así mismo permitirá que se conozcan las líneas de comunicación y mando para un mejor servicio; ya que encontrarán precisadas las funciones de cada cargo con el fin de establecer responsabilidades, evitar duplicidad en sus funciones y detectar las omisiones que se llegasen a tener. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California: Es un organismo público descentralizado del gobierno de Baja California. Su naturaleza es proporcionar servicio educativo de nivel medio superior, en la modalidad de Bachillerato Profesional Técnico. Forma parte del SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, de donde se derivan las normas académicas, disposiciones y sistemas operativos del modelo Creado por Decreto del Ejecutivo Federal el 29 de Diciembre de 1978. Inicia su operación como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal el 1 de Septiembre de 1999 . . El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California, está dedicado a:

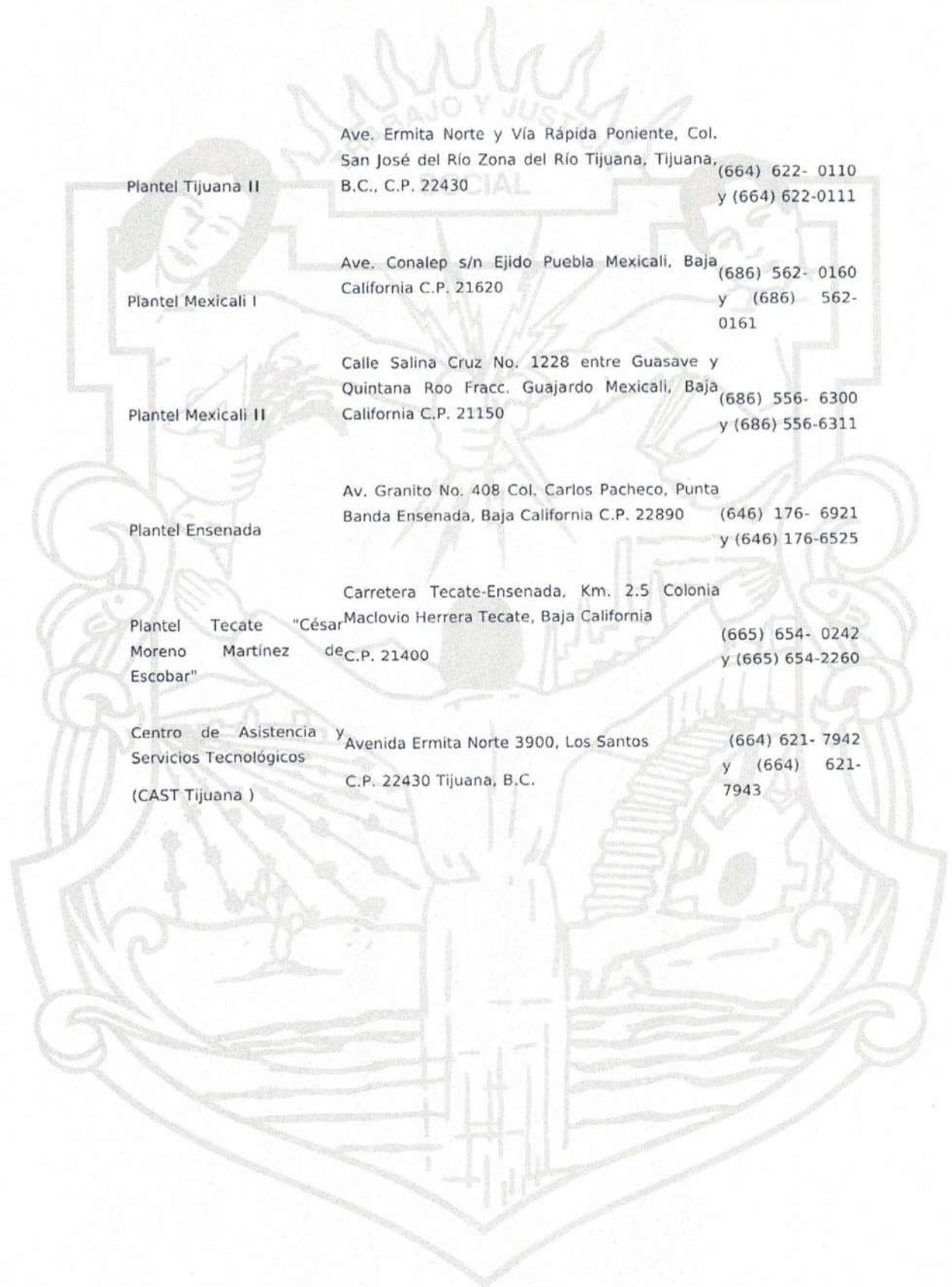
- \* Formar bachilleres profesionales técnicos con un enfoque de desarrollo humano integral, a través de un "MODELO DE CALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD".
- \* A proporcionar Servicios de Asistencia Técnica a la Industria.
- \* A proporcionar Servicios de Capacitación orientada al trabajo,
- \* Proporcionar servicios sustentados por organismos certificadores, con la finalidad de contribuir a mejorar el desempeño profesional y laboral de los usuarios, apoyados en una estrecha vinculación con el sector productivo. Evaluación de las competencias laborales .



**DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Unidad Administrativa	Dirección	Teléfono
Dirección E estatal CONALEP de B.C.	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	(664) 622-48- 40 Ext. 101
Subdirección de Asesoría Jurídica	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	Ext. 113.
Subdirección Administración de Recursos	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	Ext. 106
Subdirección de Planeación y Evaluación	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	Ext.104
Subdirección de Formación Técnica Y Capacitación	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	Ext. 108
Subdirección Informática	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	Ext. 103
Subdirección de Promoción y Vinculación	Ave. Ermita Norte No. 3900 Int. B, Colonia Río deTijuana 3ra. Etapa. Tijuana B.C. C.P. 22226	Ext. 108
Plantel Tijuana I	Blvd. Las Fuentes No. 920, Fracc. Villa Floresta, 2da. Sección, Col. Los Pinos, Tijuana, Tijuana B.C., C.P. 22450	(664) 689- 1773 y (664) 689-0210





Plantel Tijuana II Ave. Ermita Norte y Vía Rápida Poniente, Col. San José del Río Zona del Río Tijuana, Tijuana, B.C., C.P. 22430 (664) 622- 0110 y (664) 622-0111

Plantel Mexicali I Ave. Conalep s/n Ejido Puebla Mexicali, Baja California C.P. 21620 (686) 562- 0160 y (686) 562-0161

Plantel Mexicali II Calle Salina Cruz No. 1228 entre Guasave y Quintana Roo Fracc. Guajardo Mexicali, Baja California C.P. 21150 (686) 556- 6300 y (686) 556-6311

Plantel Ensenada Av. Granito No. 408 Col. Carlos Pacheco, Punta Banda Ensenada, Baja California C.P. 22890 (646) 176- 6921 y (646) 176-6525

Plantel Tecate "César Moreno Martínez de Escobar" Carretera Tecate-Ensenada, Km. 2.5 Colonia Maclovio Herrera Tecate, Baja California C.P. 21400 (665) 654- 0242 y (665) 654-2260

Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Tijuana ) Avenida Ermita Norte 3900, Los Santos C.P. 22430 Tijuana, B.C. (664) 621- 7942 y (664) 621-7943



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California, es un organismo público descentralizado del Gobierno de Baja California, cuya naturaleza es proporcionar servicio educativo de nivel medio superior, en la modalidad de Bachillerato Profesional Técnico. Forma parte del SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, de donde se derivan las normas académicas, disposiciones y sistemas operativos del modelo. Fue creado por Decreto presidencial el 29 de Diciembre de 1978, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal e inicia su operación como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal el 1 de Septiembre de 1999.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California, está dedicado a formar Bachilleres Profesionales Técnicos con un enfoque de desarrollo humano integral, a través de un "MODELO DE CALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD", proporcionar servicios de asistencia técnica a la Industria, proporcionar servicios de capacitación orientada al trabajo y a proporcionar servicios de evaluación sobre competencias laborales sustentados por organismos certificadores, con la finalidad de contribuir a mejorar el desempeño profesional y laboral de los usuarios, apoyados en una estrecha vinculación con el sector productivo.

El sistema CONALEP se caracteriza por formar Profesionales Técnicos Bachiller, que cuentan con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que garantizan su incorporación exitosa al mundo laboral, su acceso competitivo a la educación superior y el fortalecimiento de sus bases para un desempeño integral en su vida personal, social y profesional.

El Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica con el Estado de Baja California, se efectuó el 17 de Agosto de 1998 y se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de Abril de 1999.

El 10 de Septiembre de 1998 se crea el Organismo denominado "Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California", publicándose el Decreto de Creación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 13 de Agosto de 1999.

El 24 de Agosto del 2001, se publicó el Reglamento Interno del Colegio Estatal, el cual estuvo vigente hasta el 27 de Junio de 2019, ya que a partir del 28 de Junio del 2019 entro en vigor el Reglamento que abrogó el antes mencionado, integrándose las responsabilidades de Transparencia y del Órgano Interno de Control.

El Colegio Estatal Inicia su operación como organismo público descentralizado del gobierno estatal, el 1 de Septiembre de 1999, integrado por seis planteles ubicados en cuatro municipios: Mexicali, Tijuana, Tecate, Ensenada y un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en el municipio de Tijuana.

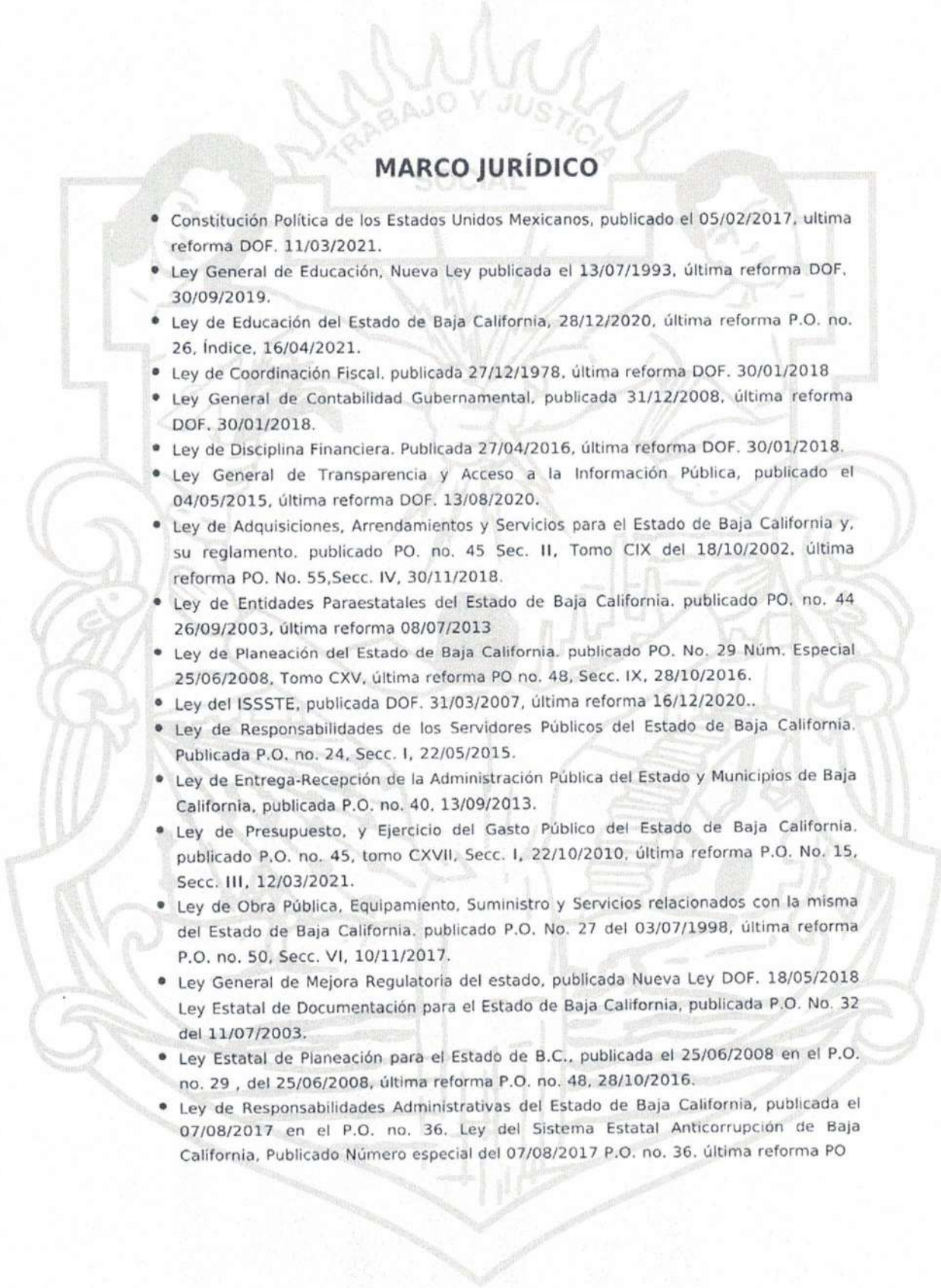
El Colegio Estatal es responsable de operar los planteles, prestar los servicios educativos y de capacitación laboral, así como de gestionar la obtención de recursos a través de la venta de





servicios de capacitación y asistencia técnica a las empresas.

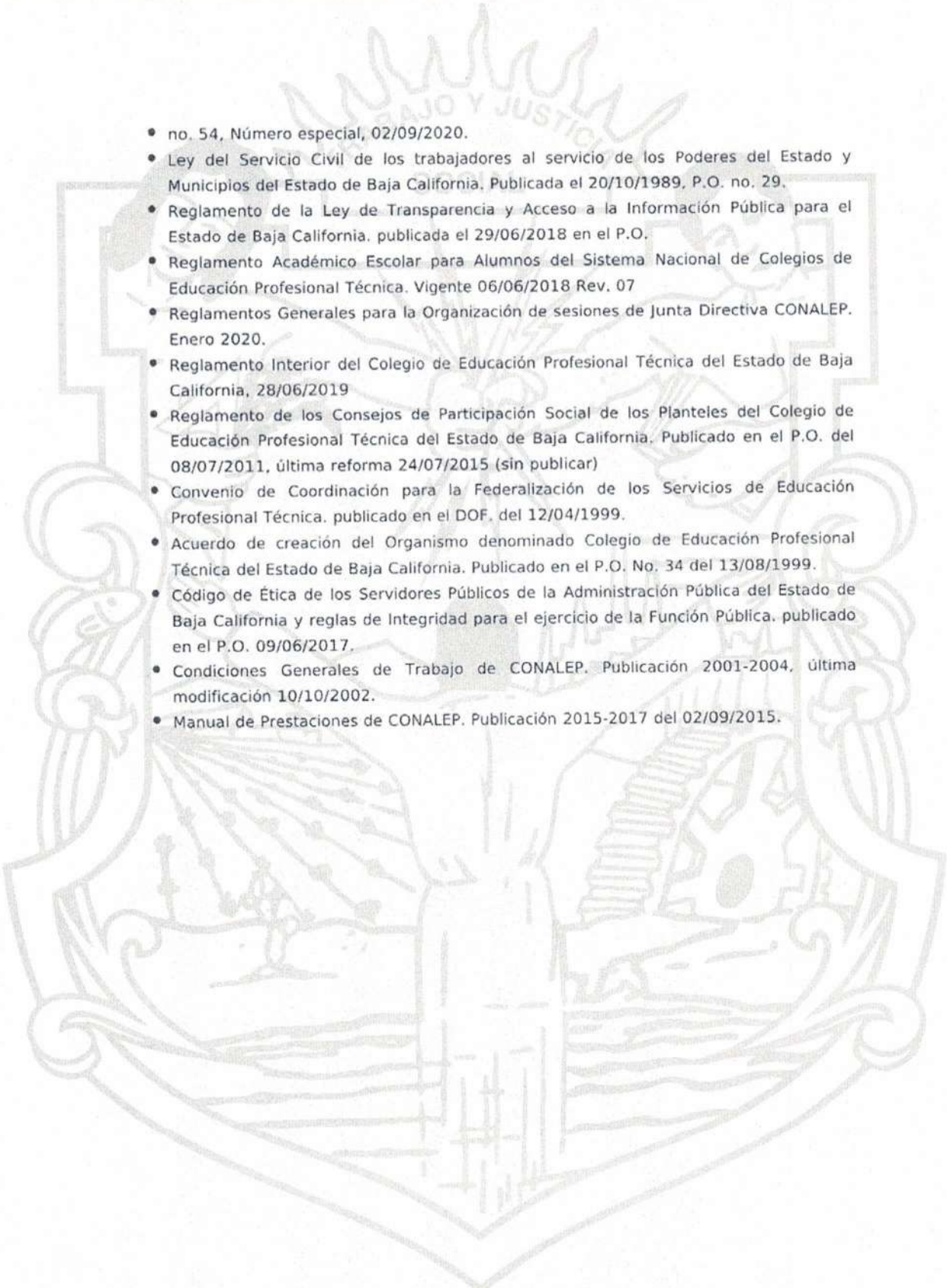




## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 05/02/2017, última reforma DOF. 11/03/2021.
- Ley General de Educación, Nueva Ley publicada el 13/07/1993, última reforma DOF. 30/09/2019.
- Ley de Educación del Estado de Baja California, 28/12/2020, última reforma P.O. no. 26, Índice, 16/04/2021.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada 27/12/1978, última reforma DOF. 30/01/2018
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada 31/12/2008, última reforma DOF. 30/01/2018.
- Ley de Disciplina Financiera, publicada 27/04/2016, última reforma DOF. 30/01/2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 04/05/2015, última reforma DOF. 13/08/2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y, su reglamento, publicado PO. no. 45 Sec. II, Tomo CIX del 18/10/2002, última reforma PO. No. 55, Secc. IV, 30/11/2018.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, publicado PO. no. 44 26/09/2003, última reforma 08/07/2013
- Ley de Planeación del Estado de Baja California, publicado PO. No. 29 Núm. Especial 25/06/2008, Tomo CXV, última reforma PO no. 48, Secc. IX, 28/10/2016.
- Ley del ISSSTE, publicada DOF. 31/03/2007, última reforma 16/12/2020..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, publicada P.O. no. 24, Secc. I, 22/05/2015.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Baja California, publicada P.O. no. 40, 13/09/2013.
- Ley de Presupuesto, y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, publicado P.O. no. 45, tomo CXVII, Secc. I, 22/10/2010, última reforma P.O. No. 15, Secc. III, 12/03/2021.
- Ley de Obra Pública, Equipamiento, Suministro y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California, publicado P.O. No. 27 del 03/07/1998, última reforma P.O. no. 50, Secc. VI, 10/11/2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria del estado, publicada Nueva Ley DOF. 18/05/2018 Ley Estatal de Documentación para el Estado de Baja California, publicada P.O. No. 32 del 11/07/2003.
- Ley Estatal de Planeación para el Estado de B.C., publicada el 25/06/2008 en el P.O. no. 29, del 25/06/2008, última reforma P.O. no. 48, 28/10/2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, publicada el 07/08/2017 en el P.O. no. 36. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, Publicado Número especial del 07/08/2017 P.O. no. 36, última reforma PO



- 
- no. 54, Número especial, 02/09/2020.
  - Ley del Servicio Civil de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California. Publicada el 20/10/1989, P.O. no. 29.
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. publicada el 29/06/2018 en el P.O.
  - Reglamento Académico Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. Vigente 06/06/2018 Rev. 07
  - Reglamentos Generales para la Organización de sesiones de Junta Directiva CONALEP. Enero 2020.
  - Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California, 28/06/2019
  - Reglamento de los Consejos de Participación Social de los Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California. Publicado en el P.O. del 08/07/2011, última reforma 24/07/2015 (sin publicar)
  - Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica. publicado en el DOF, del 12/04/1999.
  - Acuerdo de creación del Organismo denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California. Publicado en el P.O. No. 34 del 13/08/1999.
  - Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública. publicado en el P.O. 09/06/2017.
  - Condiciones Generales de Trabajo de CONALEP. Publicación 2001-2004, última modificación 10/10/2002.
  - Manual de Prestaciones de CONALEP. Publicación 2015-2017 del 02/09/2015.





## ATRIBUCIONES

### ARTÍCULO 3° DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONALEP DE BC

- 1.- Operar, por medio de los planteles y el centro de asistencia y servicios tecnológicos (CAST) que se refieren, la prestación de servicios de educación profesional técnica y de capacitación;
- 2.- Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, así como la prestación de los servicios de capacitación y los tecnológicos que realizan los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- 3.- Participar en la definición de la oferta de los Servicios de Educación Profesional Técnica y de los Servicios de Capacitación;
- 4.- Realiza conjuntamente con el Colegio de Educación Profesional Técnica, la planeación de mediano y largo plazo de desarrollo institucional;
- 5.- Establecer coordinadamente con los planteles, el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y los Comités de vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, públicos, social, privado y educativo;
- 6.- Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos en instituciones Internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- 7.- Revalidar y establecer equivalencia de estudio para el ingreso a sus planes en términos a la normatividad aplicable.
- 8.- Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que desean impartir la Educación Profesional Técnica, a nivel post-secundaria de conformidad con los lineamientos establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y la Secretaría de Educación del Estado, así como, ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 9.- Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- 10.- Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST);
- 11.- Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, en los casos en que el propio Colegio Nacional



de Educación Profesional Técnica autorice su producción:

12.- Integrar el anteproyecto del Programa operativo anual, incluyendo el de sus planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST):

13.- Intervenir en la definición de los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación;

14.- Consolidar, validar y remitir la información de planteles, el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) requerida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;

15.- Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

16.- Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST);

17.- Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los servicios de Educación Profesional Técnica y de Capacitación, así como de atención y apoyo a la comunidad;

18.- Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, en beneficio de la comunidad de los planteles y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) bajo su coordinación y de la sociedad en general;

19.- Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles y al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) bajo su cargo;

20.- Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles y al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológico (CAST) de su competencia;

21.- Impulsar y supervisar en los planteles y al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), los lineamientos y estándares de calidad establecidos, y

22.- Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven a otras disposiciones legales.





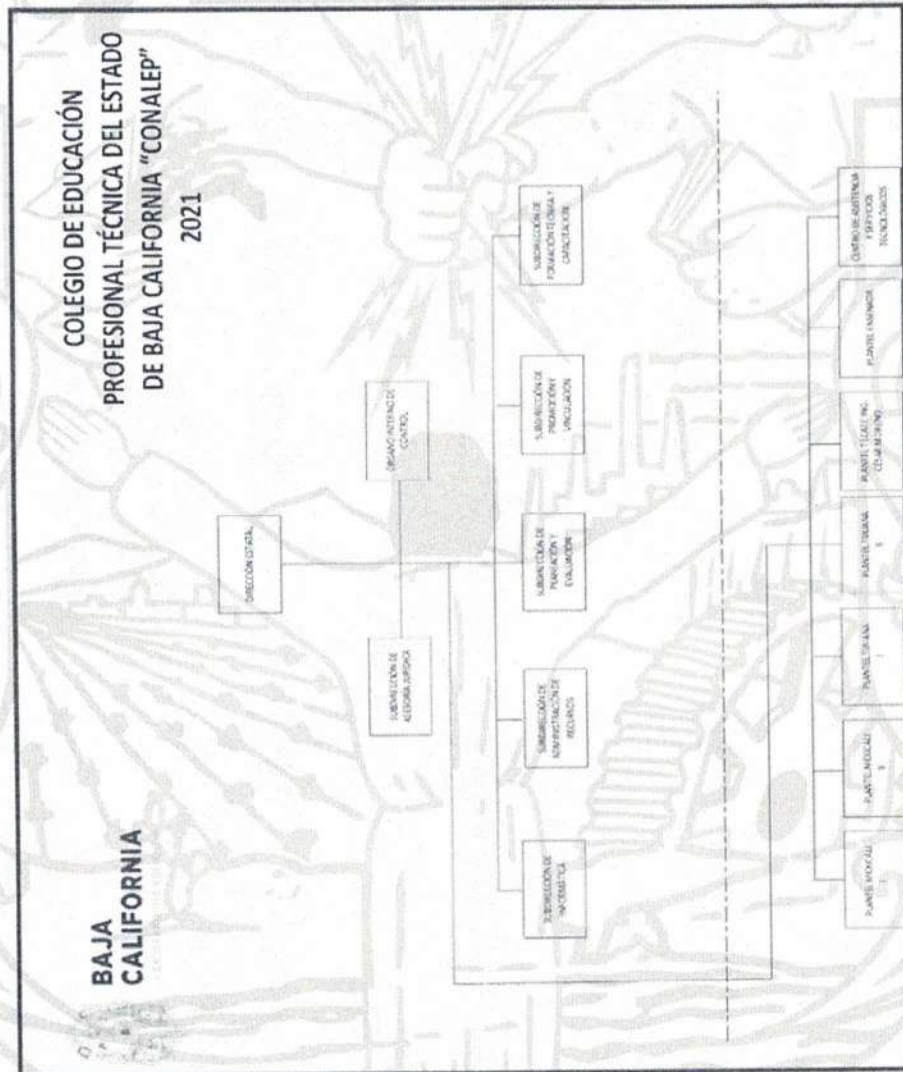
TRABAJO Y JUSTICIA SOCIAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección Estatal
  - 1.0.1. Órgano Interno de Control
  - 1.0.2. Subdirección de Asesoría Jurídica
- 1.1. Subdirección de Administración de Recursos
- 1.2. Subdirección de Planeación y Evaluación
- 1.3. Subdirección de Formación Técnica y Capacitación
- 1.4. Subdirección de Informática
- 1.5. Subdirección de Promoción y Vinculación
- 1.6. Direcciones de Planteles
- 1.7. Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos



# ORGANIGRAMA GENERAL





TRABAJO Y JUSTICIA

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Dirección Estatal.
- Subdirección de Asesoría Jurídica.
- Órgano Interno de Control.
- Subdirección de Informática.
- Subdirección de Administración de Recursos.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Promoción y Vinculación.
- Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.
- Dirección de Plantel.
- Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.







## DIRECCIÓN ESTATAL

1. Conducir el diseño, elaboración y ejecución de los planes, programas institucionales y anteproyectos de presupuesto del Colegio, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
2. Diseñar y desarrollar programas y acciones que promuevan la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, manteniendo una estrecha vinculación a nivel Estatal y Municipal, a través de los Órganos Colegiados de Vinculación.
3. Administrar el ejercicio, manejo y aplicación de los ingresos propios que genere el Colegio, previa autorización de la Junta Directiva, supervisando su apego al marco normativo correspondiente y manteniendo estrecha comunicación con la Junta Directiva.
4. Conducir la integración y presentación de la información financiera del Colegio, promoviendo la validación de la Junta Directiva y por la Auditoría Externa, garantizando el cumplimiento a los elementos que deben atenderse para efecto de cuenta pública.
5. Proporcionar a la instancia de control las facilidades y apoyo técnico administrativo, que requiera considerando su eficiente funcionamiento.
6. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la solución de problemas específicos que se presenten en los planteles del Colegio, coadyuvando en la eficientización de la operación de los mismos.
7. Conducir la expedición de nombramientos al personal del Colegio, promoviendo su aprobación ante Junta Directiva.
8. Conducir el diseño, elaboración y/o actualización del Reglamento Interno, manuales administrativos y demás instrumentos que deban conformar el Marco Normativo del Colegio, verificando su congruencia con los diversos ordenamientos jurídicos que le sustentan y promoviendo la aprobación de la Junta de Gobierno y las demás instancias normativas correspondientes en la materia.
9. Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan en el ámbito de su competencia, mediante la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos.
10. Implementar y aplicar los controles necesarios, asegurando la calidad de los programas y la prestación de los servicios que ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.
11. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional de los prestadores de servicios profesionales considerando su participación en el Colegio.



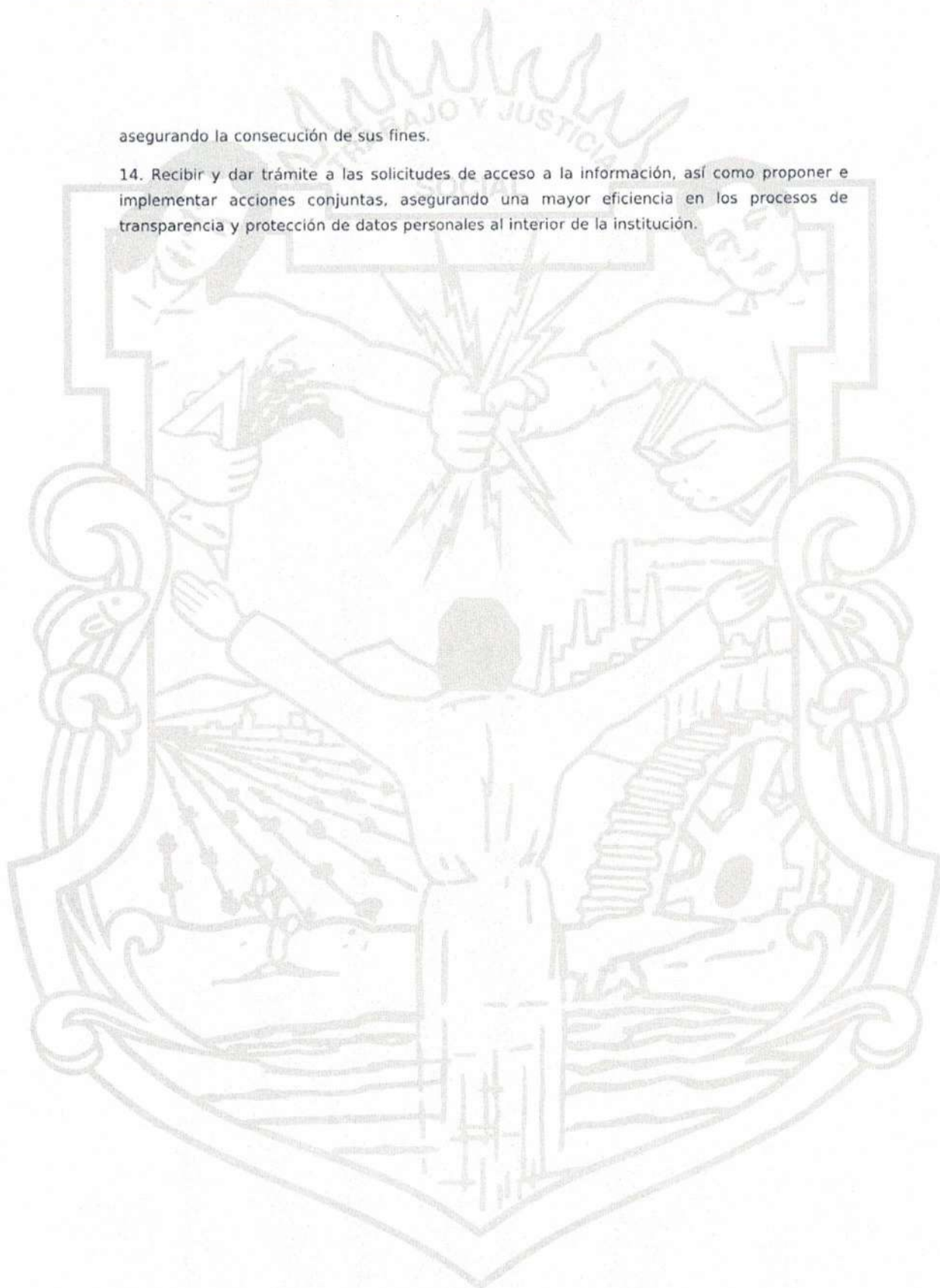
## SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Conducir la integración de los expedientes de las asesorías y casos jurídicos que deban ser atendidos por el Colegio, promoviendo su resguardo y promoviendo su integridad física, para su puntual atención y seguimiento.
2. Diseñar los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría implementando su instrumentación.
3. Conducir la elaboración e integración de reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio, dentro del ámbito de su competencia, proponiendo previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, mediante proyectos y acuerdos para otorgar o retirar los reconocimientos de validez oficial o actualización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros de enseñanza particulares.
4. Cumplir las resoluciones administrativas que declaren la nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones, dictadas por los tribunales administrativos competentes acatando su puntual indicación.
5. Elaborar los nombramientos del personal directivo de los planteles adscritos al CONALEP de B.C. con apego a la normatividad, asegurando que surtan los efectos legales conducentes.
6. Conducir las acciones de capacitación y asesoría jurídica que requiera el Director Estatal, los Directores de Planteles, y los titulares de las unidades administrativas que integran el colegio, acatando los principios de legalidad en el ejercicio legal de su quehacer institucional.
7. Conducir y supervisar las revisiones periódicas de registros de bienes inmuebles asignados al colegio, manteniendo actualizado el padrón correspondiente.
8. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al colegio, sustentando su adecuado funcionamiento.
9. Atender las solicitudes de intervención jurídica que se presentan por parte de los Planteles y CAST, brindando soluciones, preventivas y adecuadas a los casos concretos.
10. Elaborar o revisar, cuando provengan del exterior, los convenios y contratos que deba suscribir el Director del Colegio, y Directores de Planteles.
11. Asesorar jurídicamente al Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando la normatividad vigente.
12. Cumplir los requerimientos legales hechos por el órgano de Control Interno del Estado, garantizando el debido proceso en procedimientos administrativos y contenciosos.
13. Brindar apoyo y asesoría preventiva a las unidades administrativas del colegio



asegurando la consecución de sus fines.

14. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como proponer e implementar acciones conjuntas, asegurando una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de la institución.

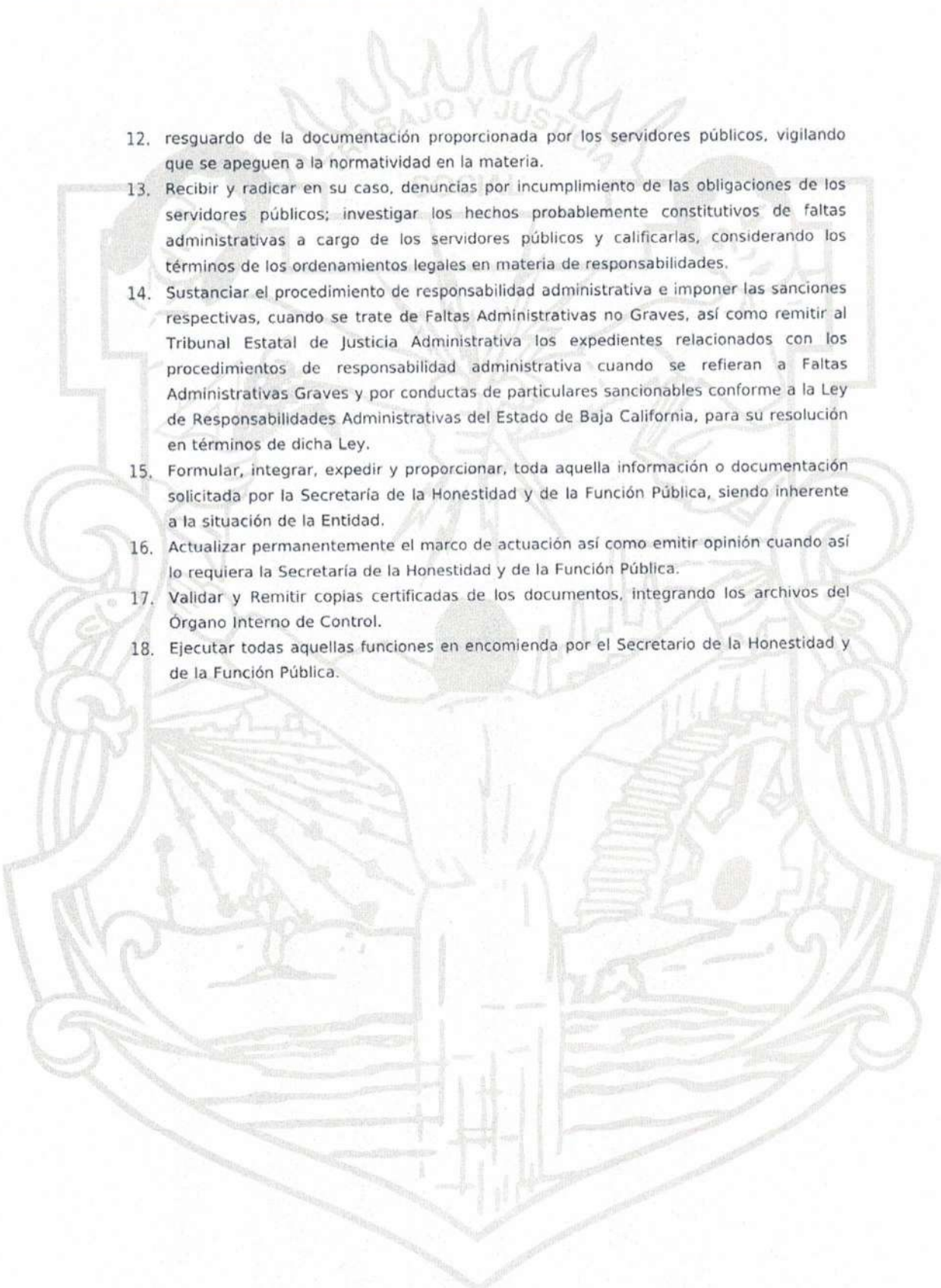




## ORGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones comprobando el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte del colegio.
2. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados, verificando los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; y de igual forma establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
3. Investigar y fincar responsabilidad a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, atendiendo los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto del colegio así como su congruencia con el presupuesto de egresos; atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Solicitar a las unidades administrativas del colegio, la información, documentación y cooperación, coadyuvando a la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorías.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones cuando las lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
7. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas buscando un mejor uso de los recursos disponibles que permita el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
8. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, habiendo sido considerado en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
9. Verificar que los Procedimientos de Contratación estén considerando los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso. Así como comprobar la situación jurídica de los proveedores del colegio.
10. Proponer acciones permitiendo establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas del Colegio.
11. Realizar el seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, detectando áreas de oportunidad.
12. Participar en los actos de Entrega-Recepción así como en la integración, registro y



- 
12. resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
  13. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, considerando los términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.
  14. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
  15. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Honestidad y de la Función Pública, siendo inherente a la situación de la Entidad.
  16. Actualizar permanentemente el marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Honestidad y de la Función Pública.
  17. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos, integrando los archivos del Órgano Interno de Control.
  18. Ejecutar todas aquellas funciones en encomienda por el Secretario de la Honestidad y de la Función Pública.



## SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

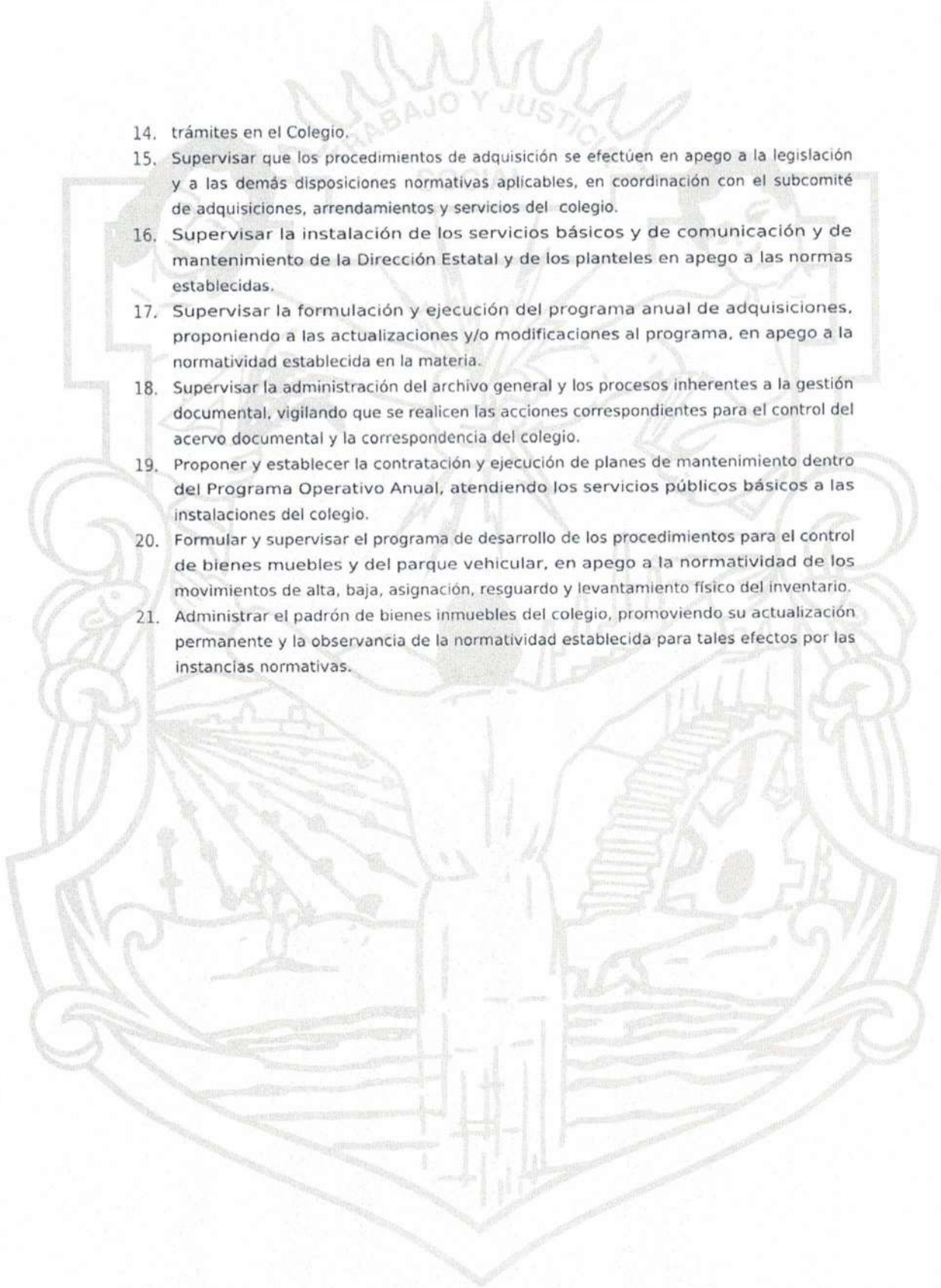
1. Coordinar las actividades encaminadas a cumplir en el ámbito de su competencia, siguiendo el programa Institucional en materia de informática, así como aplicar los indicadores que den seguimiento al grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio.
2. Evaluar, especificar y someter a dictamen del área normativa la adquisición de bienes y servicios de telecomunicación e informáticos, demandados por la Dirección Estatal y los Planteles, eficientizando su uso y aplicación.
3. Coordinar con el área normativa la dotación del equipo informático, de telecomunicaciones y de transmisión, considerando las necesidades y requerimientos de la Dirección Estatal y los Planteles, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
4. Proporcionar el soporte técnico en la tarea de implementación, mediante el seguimiento, asesoría y capacitación relacionados con la puesta en marcha respondiendo la operación de los sistemas de cómputo y comunicación de la Dirección Estatal y los Planteles.
5. Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado hacia oficinas nacionales, llevando a cabo, en los casos que así se requiera el acopio y globalización de información requerida por las diversas áreas centrales de la Institución.
6. Difundir, aplicar y vigilar la observancia de la normatividad mediante la organización e integración de los servicios informáticos emitidos por la Dirección de Información y Comunicaciones, proponiendo su actualización y mejoramiento.
7. Promover permanentemente la cultura informática en las áreas de la Dirección Estatal, buscando automatizar su información.
8. Participar en las acciones de identificación de equipo en desuso, determinando su reubicación o destino final.



## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Conducir y supervisar las actividades correspondientes a los servicios administrativos requeridos, orientando las acciones del personal hacia el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Dirigir y orientar la aplicación y actualización de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, coadyuvando en la consecución de los objetivos institucionales.
3. Administrar los procesos de selección, inducción, capacitación y en general la administración de los recursos humanos del colegio, vigilando su apego a la normatividad vigente aplicable.
4. Conducir el procesamiento y pago de nómina, prestaciones económicas, estímulos, liquidaciones, indemnizaciones, aplicación de descuentos y retenciones al personal del colegio, en apego a la normatividad establecida en la materia que corresponda.
5. Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se establezcan, promoviendo su observancia por parte de las unidades que integran el Colegio.
6. Establecer las normas para la elaboración del presupuesto del Colegio, en base a los lineamientos establecidos por las normativas y por las políticas que señale el Director Estatal para previa autorización de la Junta Directiva.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del colegio, coordinando las diferentes áreas de la Dirección Estatal y Planteles.
8. Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios de investigación considerando el crecimiento y creación de Planteles.
9. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los Planteles y Programas del Colegio, promoviendo la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el Colegio.
10. Promover el aseguramiento de la calidad del Servicio Educativo, coadyuvando al cumplimiento del Objeto del Colegio.
11. Elaborar y someter a consideración del Director Estatal el presupuesto anual del Colegio, considerando las Normas y lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y en su caso la Federación.
12. Elaborar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos y demás pagos que legalmente deban hacerse, considerando la disponibilidad del Colegio.
13. Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad atendiendo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar a la Dirección Estatal los informes y estados financieros correspondientes.
14. Supervisar que el personal en las unidades administrativas sea capacitado acorde a las funciones a desempeñar, impulsando la calidad en prestación de los servicios y



- 
14. trámites en el Colegio.
  15. Supervisar que los procedimientos de adquisición se efectúen en apego a la legislación y a las demás disposiciones normativas aplicables, en coordinación con el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del colegio.
  16. Supervisar la instalación de los servicios básicos y de comunicación y de mantenimiento de la Dirección Estatal y de los planteles en apego a las normas establecidas.
  17. Supervisar la formulación y ejecución del programa anual de adquisiciones, proponiendo a las actualizaciones y/o modificaciones al programa, en apego a la normatividad establecida en la materia.
  18. Supervisar la administración del archivo general y los procesos inherentes a la gestión documental, vigilando que se realicen las acciones correspondientes para el control del acervo documental y la correspondencia del colegio.
  19. Proponer y establecer la contratación y ejecución de planes de mantenimiento dentro del Programa Operativo Anual, atendiendo los servicios públicos básicos a las instalaciones del colegio.
  20. Formular y supervisar el programa de desarrollo de los procedimientos para el control de bienes muebles y del parque vehicular, en apego a la normatividad de los movimientos de alta, baja, asignación, resguardo y levantamiento físico del inventario.
  21. Administrar el padrón de bienes inmuebles del colegio, promoviendo su actualización permanente y la observancia de la normatividad establecida para tales efectos por las instancias normativas.





## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Conducir el diseño, definición, integración y la ejecución de los planes y programas del colegio, promoviendo su observancia entre las unidades que lo integran, supervisando su ejecución y presentando los informes que sean requeridos por las instancias normativas.
2. Elaborar las propuestas de objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del colegio para su validación y autorización por parte del Director Estatal.
3. Conducir y supervisar la atención de requerimientos de información que sean solicitados por las diferentes instancias de gobierno, evaluando el cumplimiento de los lineamientos aplicables al colegio.
4. Presentar ante la Secretaría de Hacienda, en coordinación con la subdirección administrativa del colegio el programa operativo anual, buscando su autorización.
5. Orientar y supervisar los resultados de las metas, acciones e indicadores del desempeño definidos por el colegio y las unidades que lo integran, supervisando su cumplimiento, o en su caso, identificando y gestionando los ajustes que sean pertinentes, considerando ingresos a los diferentes sistemas informáticos de seguimiento Estatales y Federales.
6. Conducir y orientar la elaboración de estudios e investigaciones para determinar la demanda de personal calificado, vinculándose con el sector solicitante.
7. Diseñar propuestas de actualización o cambio de la oferta educativa del CONALEP de B.C., presentándolas a la Dirección Estatal para su autorización.
8. Conducir la gestión para la autorización de los cambios o modificaciones de la nueva oferta educativa ante las Autoridades Educativas, apegándose a lo indicado por éstas para su aprobación.
9. Diseñar, gestionar y dar seguimiento a los estudios para la autorización de nuevos planteles en el estado, sustentando su requerimiento.



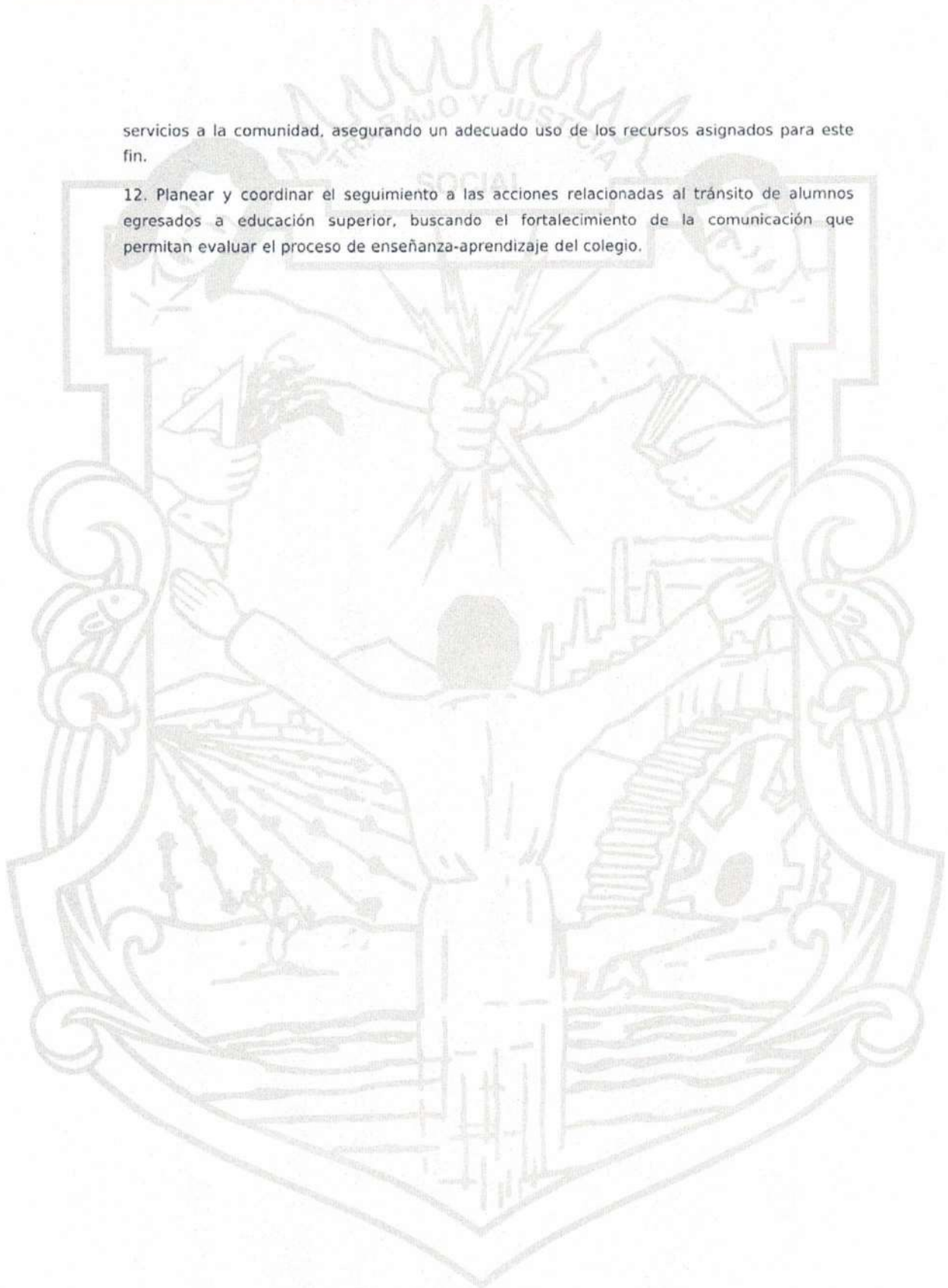
## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

1. Promover y conducir las acciones de promoción y vinculación interinstitucional con los diferentes órganos colegiados de vinculación, implementando acciones que coadyuven a la formación integral de los alumnos del colegio.
2. Coordinar el diseño e implementación de programas y acciones en coordinación con los órganos colegiados de vinculación para el fortalecimiento y ejercicio de los programas académicos.
3. Llevar a cabo las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos que ofrece el colegio, coordinándose para la formación de profesionales técnicos que fortalezcan la productividad del estado.
4. Coordinar la aplicación de las campañas informativas por parte de los planteles, para promover entre los alumnos de 3ro. de secundaria su ingreso al sistema educativo del colegio, fortaleciendo su formación integral como Profesionales Técnicos.
5. Coordinar la difusión de las acciones en cumplimiento a los programas institucionales de trabajo, fortaleciendo la imagen del colegio como una Institución formadora de Profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo del estado.
6. Coordinar y evaluar las acciones de vinculación realizadas por los planteles con los sectores productivos estatales y municipales, buscando beneficiar a los alumnos en la conclusión de sus procesos académicos.
7. Planear, dirigir y evaluar el seguimiento a los acuerdos definidos dentro de los convenios de colaboración con diferentes instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales, logrando un intercambio científico, tecnológico y cultural.
8. Analizar y evaluar el comportamiento y funcionamiento de las Bolsas de trabajo en los planteles, determinando así su efectividad y beneficio a los alumnos y al sector productivo de la región.
9. Coordinar la campaña de promoción y difusión de los servicios del colegio en los planteles, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y los resultados esperados, contribuyendo a la cobertura educativa en el estado.
10. Fortalecer y reafirmar la cultura de la prevención y solución de siniestros dentro de la Dirección Estatal, planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), asegurando la promoción, capacitación y asignación de responsabilidades mediante los simulacros.
11. Coordinar y controlar el seguimiento a las acciones que se implementan en los planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), para la producción de bienes y



servicios a la comunidad, asegurando un adecuado uso de los recursos asignados para este fin.

12. Planear y coordinar el seguimiento a las acciones relacionadas al tránsito de alumnos egresados a educación superior, buscando el fortalecimiento de la comunicación que permitan evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del colegio.





## SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

1. Evaluar los procesos de formación profesional técnica y de capacitación, asegurando que se cumplan con los estándares del desempeño de calidad.
2. Coordinar la implementación de acciones en coordinación con los planteles y otras unidades administrativas, considerando las situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación, para fortalecimiento de la formación técnica de docentes de la región.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento a la normatividad en materia de administración escolar, implementando acciones correctivas que permitan el proceso de mejora continua en los planteles para asegurar la calidad del servicio educativo del colegio.
4. Evaluar y analizar resultados de la implementación de las acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógica-didáctica a la enseñanza y prácticas tecnológicas, determinando las mejoras en dichos procesos.
5. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencia contemplando investigaciones, desarrollo e innovaciones científica y tecnológica entre Planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, como en otras Instituciones afines.
6. Presentar los procesos de actualización de perfiles, planes y programas académicos, asegurando el cumplimiento a la normatividad aplicable para su aprobación por parte de las instituciones competentes.
7. Asegurar que el material didáctico y bibliográfico utilizado para los servicios educativos, estén cumpliendo con los lineamientos emitidos por el colegio para su uso y distribución oficial.
8. Coordinar la realización de las detecciones de necesidades de capacitación del personal docente y administrativo de los planteles, integrando el programa anual de capacitación del colegio.
9. Asegurar la autorización de la estructura de personal docente ante las instancias correspondientes, atendiendo las necesidades de los planteles y del servicios educativo ofrecido por el colegio.
10. Evaluar periódicamente a los prestadores de servicios profesionales en los planteles, asegurando los estándares de calidad en los servicios ofrecidos por el colegio en el estado.
11. Atender la problemática académica en coordinación con la Dirección Estatal y/o las demás instancia del colegio, implementando acciones para su resolución.



12. Coadyuvar en la implementación de las Evaluaciones del Proceso Educativo, en coordinación con las Subdirecciones Administrativas y de Planeación, detectando acciones de mejora en los servicios educativos del colegio.
13. Coordinar la emisión y validación de información correspondiente al área de Formación Técnica y Capacitación, buscando el fortalecimiento de las acciones generales de la Dirección Estatal y las diversas áreas del colegio.
14. Diseñar y desarrollar programas y acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, manteniendo una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los Órganos Colegiados de Vinculación.
15. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el colegio, buscando que participen en la formación de los recursos humanos para la producción y el desarrollo.
16. Instrumentar campañas de orientación educativa como opción vocacional para formarse como Profesionales Técnicos, promoviendo entre los egresados de secundaria su ingreso al Sistema Educativo del Colegio.
17. Coordinar la promoción y difusión entre la comunidad de la región los objetivos, funciones y actividades que realiza el colegio, buscando consolidar su imagen como institución que además de formar recursos humanos a nivel técnico, apoya al desarrollo productivo y social del estado.
18. Concretar acciones con los sectores productivos, público, social y privado, coadyuvando a la labor educativa del Colegio y que beneficie a estos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de convenios a nivel estatal y municipal.
19. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, sirviendo como base de datos para el cumplimiento de las acciones y metas del área de formación técnica.
20. Determinar los mecanismos y la aplicación de los lineamientos para el diseño y difusión de campañas y materiales de la oferta educativa, siendo empleados en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el colegio.
21. Coordinar las acciones dentro del Programa de Servicios a la Comunidad, brindando asesorías a los planteles y asegurando el correcto uso de los recursos asignados.
22. Difundir información científica y técnica contribuyendo a la actualización y capacitación del personal que integra el colegio.





## DIRECCIONES DE PLANTEL

1. Administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo a las necesidades del Plantel, logrando que su operación se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos, aplicando al mantenimiento del mismo, así como de proveer los materiales necesarios para las funciones administrativas y académicas, apegándose a las normas del colegio.
2. Promover la actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales, garantizando el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos.
3. Vigilar que el personal administrativo del plantel reciba capacitación continua, garantizando el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos.
4. Dirigir y organizar el desarrollo de los servicios educativos, supervisando que se apeguen a los lineamientos del colegio.
5. Promover ante los diferentes sectores de la sociedad, considerando la imagen y los servicios que ofrece el plantel.
6. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los documentos oficiales siendo emitidos por el plantel, así como de la autorización de éstos.
7. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al colegio en los actos, atendiendo la convocatoria por las autoridades públicas, privadas y de la comunidad.
8. Atender y proporcionar asesoría a los alumnos, padres de familia, trabajadores del Plantel o a la comunidad cuando lo requiera.
9. Atender y asesorar a los Prestadores de Servicios Profesionales.



## CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

1. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de trabajo en las que participe el Colegio, ante las autoridades y organismos de la región, coadyuvando al fortalecimiento de las competencias de los trabajadores y empresas que solicitan nuestros servicios.
2. Asegurar que se disponga de los recursos financieros, materiales, de equipo y accesorios, permitiendo brindar de manera eficiente los servicios de capacitación y tecnológicos que se ofrecen.
3. Difundir y aplicar las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio, promoviendo su cumplimiento.
4. Coordinar y evaluar que los servicios de evaluación de competencias laborales, estén siendo desarrollados con la calidad y oportunidad, así como el que se cumpla con la normatividad.
5. Evaluar, revisar y expedir los reconocimientos de acreditación de asistencia y participación de los cursos que estén siendo impartidos en la Unidad Administrativa.
6. Participar en las reuniones de las asociaciones, cluster y, comités afines al área industrial y administrativa, generando lazos de vinculación con el sector productivo de la región.
7. Diseñar, validar y dar seguimiento a las estrategias de promoción de servicios de capacitación y tecnológicos de la Unidad administrativa. Diseñar, evaluar y promover la oferta de capacitación laboral, servicios tecnológicos y certificaciones en Estándares de competencia laboral.
8. Coordinar y evaluar el programa de trabajo con los instructores buscando realizar cursos de capacitación, servicios tecnológicos y certificaciones de Estándares de Competencia Laboral, así como definir los requisitos de equipamiento, accesorios y materiales necesarios para las diferentes áreas de las coordinaciones de esta Unidad Administrativa.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Manual entrará en vigor una vez que sea publicado en el Periódico Oficial.

SEGUNDA.- Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Organización, lo resolverá en el ámbito de su competencia el Director Estatal o la H. junta Directiva.

TERCERA.- El presente Manual de Organización será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, toda vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad y/o funciones, a fin de mantenerse vigente y funcional, aplicando el procedimiento de validación establecido por la Secretaría de Hacienda y por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, previa autorización de la H. Junta Directiva del CONALEP de Baja California.

CUARTA.- Se abroga el Manual de Organización expedido con fecha 2019 para los efectos legales conducentes.

QUINTA.- El presente manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la siguiente página de internet:

[www.conalepbc.edu.mx](http://www.conalepbc.edu.mx)

**ATENTAMENTE**

Mtro. José de Jesús Vázquez Rivera

Director Estatal del CONALEP de BC.







**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CUOTAS**

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

**I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

1.- Suscripción anual:.....	\$ 3,357.36
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 56.58
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 67.16
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 84.40
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 120.86

**II.- INSERCIONES:**

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....	\$3,272.67
---	------------

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:.....	\$4,733.24
---	------------

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 17 y 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

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

Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 624-20-00 Ext. 2313 Tijuana, B.C.	<b>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b> Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano Calz. Independencia No. 994 Centro Cívico. C.P. 21000 Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711 Mexicali, B.C.	Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 614-97-00 Playas de Rosarito, B.C.
Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 172-30-00, Ext. 3047 Ensenada, B.C.	<b>DIRECTOR</b> <b>AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO</b>  <b>SUBDIRECTOR</b>  <b>COORDINADOR</b> <b>IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA</b>  Consultas:  <a href="http://www.bajacalifornia.gob.mx">www.bajacalifornia.gob.mx</a> <a href="mailto:periodicooficial@baja.gob.mx">periodicooficial@baja.gob.mx</a> <a href="mailto:izlopez@baja.gob.mx">izlopez@baja.gob.mx</a>	Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569 Tecate, B.C.

