

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

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

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

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

Tomo CXXXI

Mexicali, Baja California, 28 de junio de 2024.

No. 33

Índice

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 45 ENSENADA, B.C.

EDICTO para emplazar a la codemandada **FELICITAS CÁZAREZ MONTES** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente 474/2022 (**2da. Publicación**)..... 4

EDICTO para emplazar a la demandada **BRENDA PORTER PÉREZ** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente 52/2023 (**2da. Publicación**)..... 5

EDICTO para emplazar a la demandada **JOSÉ LUIS FLORES** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente 312/2022 (**1ra. Publicación**)..... 6

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTO relacionado al Juicio de Extinción de Dominio 7/2024-III (**1ra. Publicación**)..... 7

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTO relacionado al Juicio de Extinción de Dominio 12/2023-III-2 (**2da. Publicación**)..... 9

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO DELEGATORIO de las diversas Subsecretarías de Gobierno del ejercicio de suscribir los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas que le estén subordinadas conforme al Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno..... 10

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN de bien inmueble a favor del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, para hacer utilizado de manera permanente como santuario para mascotas.... 12

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a favor del XXIV Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, para la operación y funcionamiento de las oficinas del Archivo Histórico Municipal..... 14

SECRETARÍA DE HACIENDA

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN que celebran por una parte, el Instituto Mexicano del Seguro Social y por la otra, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California... 16

ACUERDO mediante el cual se da a conocer el ajuste definitivo de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California durante el ejercicio fiscal 2023..... 35



SECRETARÍA DE BIENESTAR

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN que celebran por una parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y por la otra, Desarrollo Comunitario, Asociación Civil..... **41**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006..... **51**

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN que celebran, por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California, y por otra parte, el Consejo de Desarrollo Económico de Tecate, Asociación Civil..... **54**

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California..... **59**

AGENCIA DIGITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ACUERDO DELEGATORIO mediante el cual se faculta a GABRIEL ALBERTO PALOMBO, en su carácter de Director General de la Agencia Digital de Baja California, para que en representación del Poder Ejecutivo del Estado ejecute realizar facultades ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones..... **71**

ORGANISMOS AUTÓNOMOS ESTATALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Convocatoria a Licitación Pública Nacional CSA-L-A-RE-14/2024..... **74**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

PUNTOS DE ACUERDOS IEEBC/CGE137/2024, IEEBC/CGE138/2024, IEEBC/CGE139/2024, IEEBC/CGE140/2024, IEEBC/CGE141/2024, IEEBC/CGE142/2024, IEEBC/CGE143/2024.... **75**

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

H. XXIV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DECRETO No. 436 mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 5 de la Ley de Impulso al Conocimiento Científico, Tecnológico y a la Innovación para el Desarrollo del Estado de Baja California.... **82**

DECRETO No. 437 mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 12 de la Ley de Salud Mental del Estado de Baja California..... **85**

DECRETO No. 438 mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 12 de la Ley de Atención y Protección a Personas con Autismo para el Estado de Baja California..... **89**

DECRETO No. 439 mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 33, 34, 36, 39, 42 50, 51, 52, 54, 60, 63, 64, 65, 67, 72, 75, 76, 78, 84 y 86 de la Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California..... **92**

DECRETO No. 440 mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 73 de la Ley de la Juventud del Estado de Baja California..... **107**

DECRETO No. 441 mediante el cual se aprueba la reforman los artículos 22 y 25 de Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California..... **110**

DECRETO No. 442 mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 35, 132, 133 BIS, 134 BIS y crea el 134 TER del Código Civil para el Estado de Baja California..... **114**

PODER JUDICIAL ESTATAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL NÚMERO 07/2024..... **120**

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.



ACUERDO DE CABILDO relativo al Convenio de Colaboración con el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California (ISESALUD).....	125
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se autoriza la modificación programática-presupuestal en el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California, para el Ejercicio Fiscal 2024.....	126
H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, B.C. CONVOCATORIA NÚMERO LPR-BOM-002-2024.	127
H. IX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C. ACUERDO DE CABILDO mediante al Dictamen IX-DUCE-REPA-001/2024 relativo a la Iniciativa de Reglamento para el mejoramiento del entorno urbano en el uso, construcción, instalación, ampliación, retiro y modificación de infraestructura de telecomunicaciones y/o radiodifusión y/o suministro de electricidad para el municipio de Playas de Rosarito, Baja California.....	128
CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN QUINTÍN ACUERDO DE CABILDO mediante Dictamen No. 16/2024 relativo al Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de San Quintín, Baja California.....	162
ACUERDO DE CABILDO mediante Dictamen No. 17/2024 relativo al Reglamento Orgánico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Quintín, Baja California.....	226



LINEAMIENTOS para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California.

ROSINA DEL VILLAR CASAS, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 48, FRACCIONES I, III, V Y VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIONES I Y VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la persona titular del Poder Ejecutivo al inicio de su gestión promovió la expedición de un nuevo ordenamiento que regulará de mejor forma la Administración Pública Estatal y que reflejará la visión de gobierno que busca implementar y consolidar la cuarta transformación (4T); dando lugar a la aprobación por parte del Congreso del Estado de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**), la cual en su articulado transitorio ordenaba tanto la armonización legislativa como la expedición de los reglamentos internos y demás normativa para hacerlas acordes a la LOPEBC.

SEGUNDO. Que conforme a la LOPEBC, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública (**SHFP**), es la dependencia facultada para organizar y coordinar la evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados, concertar y validar con las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, los indicadores de gestión para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables; así como expedir las normas que regulen los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, transparencia y rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado.

TERCERO. Que el 29 de marzo de 2019 y el 05 de abril de 2019, respectivamente, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, los "*Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales*" y la reforma a éstos, los cuales tuvieron como objetivo, establecer las bases que las Dependencias y Entidades Paraestatales debían observar para la elaboración e integración de los Libros Blancos y Memorias Documentales.

CUARTO. Que la presente Administración Pública a través de la SHFP, formuló e instrumentó en el ámbito de competencia, una nueva política pública en materia de transparencia de la gestión gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso por parte de la ciudadanía a la información que aquella genere.



QUINTO. Que en términos amplios la transparencia significa el acceso de las personas de forma oportuna y suficiente a información relativa al desempeño de las funciones públicas o a un instrumento que se utiliza para publicar o volver público cierto tipo de información o bien abrir al público aspectos de los procesos de toma de decisiones; asimismo, es una herramienta administrativa necesaria para que el ejercicio de gobierno no solo responda a las demandas de acceso a la información por parte de las personas, sino que les facilite la oportunidad de desempeñar un papel más activo tanto en la toma de decisiones, como en la vigilancia de los actos de autoridad y la supervisión del buen uso de los recursos públicos; por su parte, la rendición de cuentas tiene diversas acepciones, pero todas ellas, involucran el derecho a recibir información y la obligación correspondiente de divulgar los datos necesarios.

SEXTO. Que los libros blancos, y en ocasiones las memorias documentales, son herramientas de transparencia y rendición de cuentas con que cuenta la Administración Pública y su objetivo principal es el detallar las acciones y resultados obtenidos por un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente con diversos propósitos como: **1)** dejar evidencia documental de lo llevado a cabo bajo su responsabilidad; **2)** documentar actos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública; y **3)** ser instrumentos de información transparente hacia las personas, entre otros.

SÉPTIMO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (**PEDBC**), en la política pública 7.9, denominada "*Combate Frontal a la Corrupción y Máxima Transparencia*" precisa que tiene como fin el garantizar la transparencia y el combate a la corrupción de la función pública estatal, impulsando los principios rectores de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público para consolidar la confianza ciudadana de un gobierno honesto a través de la implementación de mecanismos y herramientas tendientes a evaluar, vigilar, controlar y supervisar la ejecución de los recursos y el actuar de las personas servidoras públicas; asimismo, el PEDBC en el componente "*Excelencia en la Gestión Gubernamental*" busca mejorar el funcionamiento institucional en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para generar valor público hacia la ciudadanía a través de la evaluación gubernamental y la gestión orientada a resultados que maximice los recursos públicos para beneficio de la sociedad.

OCTAVO. Qué en atención a lo anterior, en especial, a los objetivos que busca esta Administración Pública, es necesario que esta SHFP, emita las nuevas disposiciones que regulen de manera clara y ordenada los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a fin de dejar constancia de las acciones y



resultados obtenidos en los programas, proyectos y asuntos relevantes y trascendentes a través de Libros Blancos y Memorias Documentales.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 48, fracción VI de la LOPEBC y 8, fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California, tienen por objeto establecer las bases a las que se deberán sujetar las Dependencias y Entidades Paraestatales, para la elaboración, integración y registro de los Libros Blancos y de Memorias Documentales.

SEGUNDO. La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por sí o a través de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en su caso, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California, se entenderá por:

- I. Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal del Estado de Baja California, jerárquicamente subordinadas a la persona titular del Poder Ejecutivo para auxiliarla en el ejercicio de sus facultades y funciones, de conformidad con el artículo 2, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- II. Dependencias:** Las Secretarías, la Coordinación de Gabinete, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Consejería Jurídica, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Comunicación Social y los Órganos Desconcentrados, de conformidad con el artículo 2, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;



- III. **Dirección:** La Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- IV. **Entidades Paraestatales:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y minoritaria y los fideicomisos públicos, de conformidad con el artículo 2, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- V. **Libro Blanco:** El documento público gubernamental en el que se hace constar de manera completa, cronológica, narrativa, el desarrollo de acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y control, y los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública concluido, o en proceso de ejecución al término de la Administración Pública;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California;
- VII. **Memorias Documentales:** El documento público gubernamental en el que se hace constar de manera sintetizada las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de que se trate, del cual se tiene interés en dejar constancia, pero que por sus características no reviste la relevancia ni trascendencia para incluirse en el Libro Blanco de conformidad con estos Lineamientos;
- VIII. **OIC:** Los Órganos Internos de Control, unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 3, fracción XXI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IX. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** La Gobernadora o Gobernador del Estado, de conformidad con el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y
- X. **Secretaría:** La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

CUARTO. La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Secretaría por conducto de la Dirección.

En la interpretación y aplicación de estos Lineamientos, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.



CAPÍTULO II DE LOS LIBROS BLANCOS

QUINTO. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública elaborarán un Libro Blanco de los programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública, previa opinión de la Secretaría.

SECCIÓN I DE LA RELEVANCIA Y TRASCENDENCIA

SEXTO. Se considera que un programa, proyecto o asunto es relevante y trascendente, 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 fortalezca 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.** Se trate de un programa que otorgue subsidio 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 los municipios del Estado;
- IV.** Se trate de un proyecto cuya finalidad sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social, de infraestructura o de producción de bienes, que vaya directamente ligado con las acciones o estrategias planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V.** Se trate de un asunto de gobierno, que, por su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, 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;



- VI. 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
- VII. Aquellos que estén siendo desarrollados o ejecutados en términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California.

Además, la Persona Titular del Poder Ejecutivo podrá determinar sobre qué programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal deba elaborarse un Libro Blanco.

SECCIÓN II DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN

SÉPTIMO. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, ubicación geográfica; las principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como el nombre del titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal.

II. Fundamento Legal y Objetivo del Libro Blanco.

En este se hará referencia a las disposiciones aplicables de los presentes Lineamientos, así como a cualquier normativa en la materia emitida por la Secretaría, y se especificarán de forma resumida las razones que dan origen a la necesidad o justifican la elaboración de Libro Blanco.

III. Antecedentes.

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

IV. Marco Normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

Se precisarán los ordenamientos y disposiciones que sustentan la elaboración y ejecución, así como las atribuciones de las Dependencias y Entidades Paraestatales para su realización y las facultades de las personas titulares para ello.



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

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

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto de que se trate.

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

VII. Acciones realizadas.

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

- a) Programa de Trabajo;
- b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos;
- d) Dictámenes, autorizaciones y permisos, en su caso, y
- e) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestos realizados, incluyendo un cuadro-resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental de los pagos; de los procesos de contratación de bienes y servicios, de obras públicas; de los contratos o convenios celebrados y para el caso, de controversias los que estén en proceso de resolución.

VIII. Acciones por realizar.

En este apartado, se enlistarán, en su caso, los actos legales, técnicos, financieros, presupuestarios operativos, administrativos, de control y seguimiento, que, por la naturaleza del proyecto, programa o asunto, deba de darse continuidad al término de una Administración Pública.

IX. Seguimiento y Control.

En este apartado se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto 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 cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto o asunto de que se trate, los resultados o avances obtenidos y los beneficios alcanzados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas.

XI. Informe final de la persona servidora pública responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto que se trate.

Informe emitido por la persona responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate, el cual se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto de que se trate, de conformidad con la normativa aplicable.

XII. Manifestación de veracidad de la información que integra el Libro Blanco.

En este apartado, quien haya elaborado o integrado el Libro Blanco hará constar que la información que lo integra, es adecuada, suficiente y armonizada al proyecto, programa o asunto que se trate, al haber sido plenamente identificada con la documentación e información obtenida y consultada para su elaboración.

XIII. 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 programa, proyecto o asunto de que se trate, de acuerdo con su naturaleza y características, y de conformidad con la normativa aplicable.

Las temáticas y/o anexos que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o asunto de que se trate, según corresponda, serán las siguientes:

- a) Lista de documentos que contiene el Libro Blanco;
- b) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- c) Autorizaciones, dictámenes, licencias y permisos;
- d) Procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras públicas;
- e) Contratos y convenios;



- f) Presupuesto autorizado y aplicación de los recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestos realizados);
- g) Informes periódicos de avances o seguimiento, situación e informe final;
- h) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso;
- i) Archivo electrónico conteniendo copia de los soportes documentales relacionados con los actos llevados a cabo para la ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate, y
- j) Todas las demás que se consideren necesarias.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO

OCTAVO. En la elaboración e integración de los Libros Blancos, se observará el procedimiento siguiente:

- a) Las Dependencias y Entidades Paraestatales deberán enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección y con copia a la persona titular del OIC respectivo, una relación de los Libros Blancos que pretendan elaborar en el Formato establecido en la Guía para la Elaboración de los Libros Blancos y Memorias Documentales;
- b) La Secretaría por conducto de la Dirección, analizará la información recibida y emitirá opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los Libros Blancos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicho Formato;
- c) Las Dependencias y Entidades Paraestatales dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la opinión a que se refiere el inciso anterior, deberán remitir a la Secretaría por conducto de la Dirección con copia a la persona titular del OIC respectivo, la relación definitiva de los Libros Blancos que se pretendan elaborar, autorizados por la persona titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal, según sea el caso, y
- d) En los casos que por disposición legal se deban elaborar Libros Blancos, la Dependencia o Entidad Paraestatal encargada de su realización, únicamente dará aviso a la Secretaría por conducto de la Dirección para su registro.



NOVENO. Cuando se requiera elaborar un Libro Blanco sobre programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes, que en su desarrollo participen dos o más Dependencias y Entidades Paraestatales, la responsable de elaborarlo será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto o asunto.

CAPÍTULO III DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

DÉCIMO. Se integrarán Memorias Documentales, 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 tenga interés de dejar constancia, 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.

Para la elaboración de las Memorias Documentales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco, en lo aplicable.

Las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales deberán enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección con copia a la persona titular del OIC respectivo, el listado de casos sobre los cuales se integrarán las Memorias Documentales, para su registro.

CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

DÉCIMO PRIMERO. La Secretaría por conducto de la Dirección llevará un registro de los Libros Blancos autorizados y de los asuntos en los cuales se integrarán Memorias Descriptivas.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Libros Blancos deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Entidad Paraestatal.

Cuando no existan los recursos necesarios en las propias Dependencias o Entidades Paraestatales y se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, se deberá solicitar la autorización presupuestaria correspondiente por la persona titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal 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 y la normativa que les resulte aplicable.

La elaboración de Memorias Documentales, se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las



Dependencias y Entidades Paraestatales, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

DÉCIMO TERCERO. Los Libros Blancos y Memorias Documentales se incluirán, en su oportunidad, como anexos del Acta Administrativa de Entrega y Recepción que realice la persona titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal de la que se trate, de conformidad a la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

DÉCIMO CUARTO. Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco o Memoria Documental se resguardará por la Dependencia o Entidad Paraestatal responsable de su elaboración y validación, así como una copia en medio digital o electrónica, deberá ser entregada a la persona titular del OIC que corresponda.

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.

DÉCIMO QUINTO. En el año que finaliza el ejercicio de gobierno de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, los Libros Blancos y Memorias Documentales se deberán concluir a más tardar cuarenta y cinco días naturales previos al cambio de Administración Pública, para incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega y Recepción que realice la persona titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal de la que se trate, de conformidad a la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

Los Libros Blancos y las Memorias Documentales, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de entrega y recepción de las personas titulares de Subsecretarías, titulares de Unidad Administrativa y Dirección que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o asuntos de que traten.

DÉCIMO SEXTO. 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, de conformidad a la normativa en la materia.

La información documental soporte deberá integrarse en anexos, y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás normativa aplicable.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales y su reforma, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 29 de marzo de 2019 y el 05 de abril de 2019, respectivamente.

TERCERO. La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública publicará la Guía para la Elaboración de los Libros Blancos y Memorias Documentales a la que se refiere el artículo Octavo, inciso a) de los Lineamientos, en un plazo no mayor de 90 días hábiles a partir de la publicación de los presentes Lineamientos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, fracción V de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California, imprímase y publíquese en atención a su interés general los presentes Lineamientos para su debida cumplimiento y observancia.

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, a veintisiete de mayo de 2024.



ROSINA DEL VILLAR CASAS

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

