

# 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, 31 de mayo de 2024.**

**No. 28**

**Índice**

## SECCIÓN I

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA..... 3**

**DECRETO DEL EJECUTIVO mediante el cual se crea el Instituto de Servicios Culturales de Baja California..... 44**





REGLAMENTO Interno de la Secretaría de Cultura

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

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que conforme al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como al ejercicio de sus derechos culturales; asimismo, establece que corresponde al Estado la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a cualquier forma de manifestación y/o expresión con pleno respeto a la libertad creativa, así como el establecimiento de mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

**SEGUNDO.** Que el artículo 8, fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**), establece que es un derecho de los bajacalifornianos el acceso a la cultura, al tiempo libre y al ocio, para lo cual, las autoridades tomarán las medidas necesarias para el pleno disfrute de estos.

**TERCERO.** Que el derecho a la cultura tiene dos dimensiones, pues se encuentra dentro del rubro de los derechos humanos, que instituye la protección de la dignidad de la persona, en todas sus expresiones, a fin de que pueda desarrollarse plenamente, para lo cual uno de sus aspectos es la cultura, como elemento integrante y formativo de su personalidad. Pero también, como derecho fundamental contempla un aspecto social, pues al estudiarse conceptos como cultura, identidad y comunidad cultural, se pone de manifiesto una dimensión colectiva, ya que las expresiones, valores y características de un grupo, es el que ayuda a definirlo, lo cual, sin duda alguna, se sintetiza con su lado individual, pues el ambiente es una de las condiciones determinantes de las personas.

**CUARTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California (**PEDBC**), en la política pública 7.4 "*Cultura, Deporte y Disfrute de Tiempo Libre*", tiene como fin el contribuir al bienestar de la población bajacaliforniana mediante políticas incluyentes que permitan el fomento, desarrollo, promoción, difusión y preservación de la cultura y las artes, así como la adquisición de hábitos saludables de activación física y la práctica del deporte para todas y todos; asimismo, el PEDBC en su componente 7.4.1 "*Arte y Cultura para el Bienestar Social*", tiene como objetivo el contribuir al desarrollo armónico e integral de la población a través de las diversas manifestaciones del arte y la cultura que enriquecen sus factores de identidad y estimula la reconstrucción del tejido social.

**QUINTO.** Que uno de los objetivos de esta Administración Pública Estatal es garantizar un acceso más equitativo a la cultura a través de una institución más comprometida con el incremento de la oferta de bienes y servicios culturales y con ello reducir la brecha del acceso especialmente en aquellas comunidades que se encuentren rezagadas culturalmente, principalmente a través de la promoción y acercamiento de las actividades y



servicios culturales como el llevar la cultura a las calles y los espacios públicos mediante festivales y eventos especiales, todo ello con la finalidad del fomento y defensa de los derechos culturales, sin menoscabo de su función principal de definir las políticas y establecer las estrategias de los programas y acciones que en materia de cultura corresponden al Estado.

**SEXTO.** Que la institución que se menciona en el Considerando precedente, es la Secretaría de Cultura de Baja California (**SCBC**), creada con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**) a iniciativa de la persona titular del Poder Ejecutivo, y a la cual se le dota de las atribuciones, de preservar, promover y difundir la cultura y las artes de forma inclusiva en el Estado, así como generar condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes, servicios, actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad cultural, entre otras.

**SÉPTIMO.** Que el ejercicio de la función pública trae consigo procesos de mejora o de replanteamiento, tal es el caso que producto del diagnóstico realizado al ámbito de la cultura que corresponde al Estado, se estimó necesario fortalecer las atribuciones de la SCBC, relacionadas con el impulso, fomento, preservación, promoción, difusión, protección y conservación de la cultura y las artes en el Estado y extinguir al Instituto de Cultura de Baja California por haber dejado éste último de cumplir con su objeto principal y contar con una estructura organizativa que no se apega a las necesidades y realidades actuales en enfrenta el Estado en materia de cultura, entre otras razones, con lo cual se contribuye a la política de austeridad de esta Administración Pública Estatal que privilegia la eficiencia del gasto público en los organismos descentralizados a fin de generar ahorros de recursos o, en su caso, redirigirlos a aspectos fundamentales como en este caso en beneficio de la cultura y las artes en el Estado, así como a brindar a la ciudadanía servicios y oportunidades relacionadas con la cultura, para lo cual se presentó al Congreso del Estado la Iniciativa correspondiente.

**OCTAVO.** Que el Congreso del Estado, una vez seguido el procedimiento legislativo atinente, aprobó la iniciativa mencionada y expidió el Decreto 435 publicado en el Periódico Oficial del Estado, por el cual se reforma el artículo 49 de la LOPEBC; se abroga la Ley del Instituto de Cultura del Baja California y se modifica la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural de Baja California.

**NOVENO.** Que derivado de la necesidad de fortalecer a la SCBC y a consecuencia del Decreto referido, surge la necesidad de adecuar la estructura orgánica de la SCBC, a fin de ajustarla a las nuevas atribuciones y funciones y con ello responda a la realidad, prioridades y requerimientos que presenta el entorno social, sobre todo que tenga un marco de actuación actualizado, con mayor capacidad técnica y de operación, que consolide un funcionamiento eficiente; por tanto, es indispensable la expedición de un nuevo Reglamento Interno de la SCBC.

**DÉCIMO.** Que los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11 de la LOPEBC, establecen que los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez, ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado.



**DÉCIMO PRIMERO.** Que los artículos 49, fracción XVI de la CPEBC, y 8, fracción III de la LOPEBC, facultan a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal para expedir los reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Estatal, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

### TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura tiene por objeto:

- I. Regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura como dependencia de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer las unidades administrativas que la integran y las atribuciones que se les asignan;
- III. Conferir facultades y obligaciones a las personas servidoras públicas que conforman sus unidades administrativas, y
- IV. Prever el régimen de suplencias de las personas servidoras públicas.

La Secretaría de Cultura tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, se entiende por:

- I. **Comité de Transparencia:** El órgano colegiado de la Secretaría de Cultura que dispone lo necesario para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, previsto en la normativa de la materia;
- II. **Consejo:** El Consejo del Patrimonio Cultural de Baja California al que se refiere la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California;
- III. **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;



- IV. **Estado:** El Estado de Baja California;
- V. **Instituto:** El Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- VI. **Ley General:** La Ley General de Cultura y Derechos Culturales;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- VIII. **Ley de Preservación:** La Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California;
- IX. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor de Gobierno, prevista en los artículos 30, fracción III y 33 de la Ley Orgánica;
- X. **OIC:** El Órgano Interno de Control, a quien compete, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Secretaría de Cultura y que, conforme a las leyes y reglamentos, es competente para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización, así como la investigación, sustanciación y, en su caso, sanción de las faltas administrativas que le competen;
- XI. **PEDBC:** El Plan Estatal de Desarrollo de Baja California;
- XII. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Cultura, nombrada y, en su caso, removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador o la Gobernadora del Estado de Baja California;
- XIV. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo;
- XV. **POE:** El Periódico Oficial del Estado de Baja California;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de Baja California;
- XVII. **Secretaría:** La Secretaría de Cultura de Baja California;
- XVIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Consejo;
- XIX. **Unidades Administrativas:** Las áreas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, y
- XX. **Unidad de Transparencia:** El órgano operativo encargado de recabar, difundir y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría en su carácter de sujeto obligado, así como recibir atender y, en su caso, turnar las



solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, que se formulen a ésta, y servir como vínculo con las personas solicitantes.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría tiene a su cargo el estudio, planeación, resolución y despacho de los temas previstos en el artículo 49 de la Ley Orgánica, así como en otras leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que emita la Persona Titular del Poder Ejecutivo, y aquellos que le encomiende ésta última.

La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, deberá:

- a) Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices fijadas por el PEDBC, conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Baja California, así como en los programas regionales, sectoriales y especial, que estén a su cargo o en los que participe de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- b) Coordinar sus actividades al interior y participar en las comisiones intersecretariales, o en cualquier organización del sector público o privado, cuyas funciones estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde la Persona Titular del Poder Ejecutivo o la normativa que para tales casos se emita.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, planeará, conducirá y realizará sus actividades, así como coordinará las entidades de su Sector, con sujeción a los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezcan la Persona Titular del Poder Ejecutivo y la propia Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo a los principios que rigen el servicio público para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. **Oficina de la Persona Titular:**
  - a) Unidad de Promoción y Vinculación Cultural;
- II. **Dirección de Administración:**
  - a) Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia;
  - b) Departamento de Recursos Humanos;
  - c) Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad;
  - d) Departamento de Tecnologías de la Información, y
  - e) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**III. Subsecretaría de Desarrollo Cultural:**

- a) Dirección de Artes Escénicas y Festivales:
  - 1. Coordinación de Industrias Culturales;
- b) Dirección de Museos y Galerías, y
- c) Dirección Editorial y Fomento a la Lectura.

**IV. Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar:**

- a) Dirección de Estímulo a la Creación:
  - 1. Coordinación de Talentos Artísticos.
- b) Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares:
  - 1. Coordinación del Archivo Histórico.

**V. Delegación San Felipe, y****VI. Delegación San Quintín.**

**ARTÍCULO 6.** Cada Unidad Administrativa tendrá una persona titular, a la que le corresponderán las facultades previstas en el presente Reglamento y actuará bajo las disposiciones de carácter general, lineamientos, políticas, protocolos, manuales, circulares y criterios administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Las Unidades Administrativas contarán con las personas servidoras públicas que se consideren necesarias para el desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el Presupuesto de Egresos, las cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se establecen en la Ley Orgánica, este Reglamento, los manuales administrativos de la Secretaría, así como aquellas que les instruya la persona titular de la Unidad Administrativa a la cual estén adscritas.

**ARTÍCULO 8.** Para el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de carácter administrativo, generados o en poder de la Secretaría, esta contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

La Unidad de Transparencia recaerá en la Unidad Administrativa que se determine en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN I**



## DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 9.** Al frente de la Secretaría habrá una persona titular, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades que tengan el carácter de delegables a las personas servidoras públicas subalternas, o ejercerlas través de las Unidades Administrativas que la conforman, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, ni la facultad de revocación o modificación.

Los acuerdos delegatorios, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 10.** La Persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable, así como a las políticas, programas y objetivos que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Dirigir y ejercer la rectoría de la política cultural del Estado, de conformidad con la normativa aplicable, para garantizar el acceso de los diversos sectores de la comunidad a los servicios artísticos y culturales;
- III. Planear, promover y evaluar los planes, programas, estrategias y actividades relativas a la cultura y el arte en sus diversas modalidades en el Estado, promoviendo su vinculación con el desarrollo humano integral de la comunidad bajacaliforniana;
- IV. Promover las normas, políticas, programas, estrategias y acciones que impulsen el desarrollo cultural, artístico de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y adultos con discapacidad, promoviendo el marco de respeto y tolerancia a la diversidad cultural en el Estado;
- V. Fijar las políticas para la elaboración de los programas y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlas para consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Hacienda;
- VI. Llevar la rectoría del Programa Ciudadano Prioritario de Baja California;
- VII. Someter al acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos que competan a la Secretaría y a las entidades paraestatales del Sector, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndola informada sobre el desarrollo y conclusión de las mismas;



- VIII. Determinar en los casos concretos que lo ameriten, de manera conjunta con las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones, la forma en que debe establecerse la coordinación entre aquellos para el mejor desempeño de sus labores;
- IX. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, ante otras instancias de gobierno, organismos privados y sociales e instituciones dedicadas a la promoción y desarrollo cultural y artístico, que sean indicados por esta;
- X. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier autoridad u organismo;
- XI. Conducir la relación con la Secretaría de Cultura de la Administración Pública Federal y con las homologas de las entidades federativas;
- XII. Gestionar la implementación y, en su caso, renovación de los programas de coinversión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura de la Administración Pública Federal;
- XIII. Colaborar con la Secretaría de Educación, en la validación de programas de educación artística y estudios culturales que se impartan en las escuelas e institutos públicos, incorporados o reconocidos para la enseñanza y difusión de las bellas artes y las artes tradicionales o populares;
- XIV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría que le sean requeridos, para integrar el informe anual de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XV. Dar cuenta al Congreso del Estado sobre la situación que guarda la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas, cuando se le requiera para ello;
- XVI. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Consejería Jurídica, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa relacionada con los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVII. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, conforme a los lineamientos o metodologías que establezcan las dependencias normativas;
- XVIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de competencia de la Secretaría, la observancia de la normativa aplicable y el eficiente desahogo de los asuntos;
- XIX. Resolver para efectos administrativos internos, las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;



- XX. Suscribir convenios, bases de coordinación y colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, tanto con instituciones y organismos del sector público de los tres órdenes de gobierno, como con organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, previa validación de la Consejería Jurídica, quedando exceptuados de dicha autorización aquellos que versen sobre la prestación de los servicios encomendados a ésta;
- XXI. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con base en la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda, con excepción de la persona titular del OIC y su personal adscrito, quienes serán designados y removidos por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- XXII. Imponer correcciones disciplinarias a las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII. Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su reglamento;
- XXIV. Designar a la persona titular de la Unidad de Transparencia conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California;
- XXV. Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo, del Consejo Ciudadano de Cultura de Baja California y de la Coordinación Estatal de la Crónica; así como participar en los demás organismos ciudadanos en función a las normas y estatutos que correspondan;
- XXVI. Participar, delegar, nombrar y establecer Comités en apego a la norma, o en su caso, cuando lo considere conveniente para el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Tramitar, representar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría, y
- XXVIII. Las demás que le correspondan conforme a la Ley Orgánica o aquellas establecidas en la normativa aplicable, o le sea encomendadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS**  
**TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**



**ARTICULO 11.** Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías, las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le correspondan, así como de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- II. Coordinar las normas, políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las Unidades Administrativas que les estén adscritas;
- III. Vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Cultura, con sujeciones a las directrices que la Persona Titular de la Secretaría determine;
- IV. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual de trabajo de la Subsecretaría a su cargo, y vigilar la ejecución del mismo en las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los programas de difusión en materias de su competencia;
- VI. Coordinar con otras personas servidoras públicas de la Secretaría, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Desempeñar las funciones que la Persona Titular de la Secretaría, le encomiende y, por acuerdo expreso, representarla en los actos que determine;
- VIII. Diseñar los mecanismos de coordinación y participación concertada con los sectores público, social y privado;
- IX. Suscribir y, en su caso, certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan en funciones de suplencia;
- X. Ejercer, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, las facultades y funciones que se deriven de los convenios celebrados con organismos internacionales, la federación, dependencias o entidades paraestatales de la administración pública estatal y municipal;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre asuntos de su competencia que deberán firmados o expedidos, según corresponda, por la Persona Titular del Poder Ejecutivo, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XII. Designar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, a las personas representantes de la Subsecretaría a su cargo, en los comités, comisiones, organizaciones y cualquier órgano colegiado en los que participe la misma, en el ámbito federal, estatal o municipal;



- XIII. Vigilar que se cumplan las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan, e informar de ello a la Persona Titular de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les delegue o confiera la Persona Titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las Subsecretarías, podrán delegar algunas de sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas que se prevean en el Manual de Organización de la Secretaría y sin perjuicio de su ejercicio directo.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 12.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones, las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que les corresponden a los titulares de los departamentos o, en su caso coordinaciones a su cargo;
- II. Someter a consideración de la persona superior jerárquica los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- IV. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría les confiera, y mantenerla informada sobre el cumplimiento;
- V. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VI. Implementar mecanismos de coordinación entre los departamentos, o en su caso, coordinaciones a su cargo, con otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Las demás que les asigne la Persona Titular de la Secretaría, la persona superior jerárquica inmediata, o cualquier disposición legal aplicable.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES**



**ARTÍCULO 13.** Las personas titulares de los Departamentos y Coordinaciones, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los procesos y sistemas administrativos;
- II. Intervenir en la realización del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- III. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata, la resolución de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, así como aquellos que le hubieren sido encomendados dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones y/o comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informar el cumplimiento de las mismas;
- V. Someter a la aprobación de la persona superior jerárquica, los estudios, proyectos, informes, validaciones y dictámenes elaborados en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que le sean aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y programas respectivos a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Instrumentar el Programa Operativo Anual aprobado para el ejercicio de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- X. Vigilar el eficiente desempeño de labores y comisiones encomendadas al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XII. Coadyuvar, en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;



- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo y, cuando sea procedente, y
- XVI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica, y aquellas que les confieran la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN I DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR**

**ARTÍCULO 14.** Para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Oficina de la Persona titular contará con la Unidad de Promoción y Vinculación Cultural.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Unidad de Promoción y Vinculación Cultural, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y supervisar las acciones de difusión del arte y la cultura en el Estado, a través de los medios masivos de comunicación tradicionales y tecnológicos, dirigido a los diversos sectores de la población en los ámbitos regional, nacional e internacional, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el proyecto de programa anual de actividades a realizar en la Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- III. Diseñar y difundir las estrategias de comunicación de los diversos programas y actividades de promoción y difusión cultural y demás oferta que la Secretaría implementa en beneficio de la población bajacaliforniana, rindiendo informes de la efectividad e impacto;
- IV. Promover la igualdad sustantiva de la cultura y las artes entre mujeres y hombres, mediante el intercambio de conocimiento entre las instancias de gobierno, organismos autónomos, instancias internacionales, sector público, privado, social, e instituciones académicas, entre otros;
- V. Supervisar el desarrollo del programa de difusión y las estrategias de la Secretaría, con los medios de comunicación convencionales, herramientas tecnológicas y técnicas de mercadotecnia, atendiendo los requerimientos y políticas de la Dirección de Comunicación Social;



- VI. Colaborar con la organización, supervisión y seguimiento de la agenda de entrevistas y conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación, para reforzar la difusión de las actividades relevantes de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- VII. Apoyar a las Unidades Administrativas en la transmisión de los actos, eventos o sesiones en los que participen las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VIII. Generar y establecer la cooperación, coordinación y enlace interinstitucional entre las Dependencias y las Entidades Paraestatales, para definir políticas públicas que promuevan y garanticen la participación de la población en la cultura y las artes;
- IX. Promover y dar seguimiento a la suscripción de convenios con organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, u otros para la realización de estrategias, programas y modelos para la promoción de la cultura y las artes en el Estado;
- X. Suscribir y, en su caso, certificar los documentos relativos al ejercicio de atribuciones de su Unidad Administrativa, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades, o aquellos que le correspondan en funciones de suplencia, y
- XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y las que le encomiende la persona superior jerárquica, de acuerdo a la normativa vigente.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Dirección de Administración, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Implementar o, en su caso, promover los mecanismos de planeación, organización, dirección y evaluación, de la Secretaría facilitando su funcionamiento;
- II. Dirigir y supervisar la integración e implementación del Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos de la Secretaría; promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y asegurar su congruencia con la eficiencia del gasto público de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Dar seguimiento y, en su caso, promover, la actualización o modificación de la estructura organizacional y denominación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, del catálogo de puestos, tabuladores y salarios y demás sistemas de carácter organizacional y someterlos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, con la intervención que corresponda de la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor de Gobierno;



- IV. Elaborar los manuales administrativos y operativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona superior jerárquica;
- V. Supervisar la gestión del recurso humano asignado a la Secretaría, promoviendo su capacitación y desarrollo y procurar un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- VI. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos materiales, insumos y servicios que requieran las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VII. Supervisar la disposición, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, con la intervención que corresponda a la Oficialía Mayor de Gobierno, así como las prestaciones de servicios técnicos especializados de apoyo para garantizar el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Suscribir y, en su caso, certificar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan en funciones de suplencia, y
- IX. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 17.** Para el despacho de las atribuciones de su competencia, la Dirección de Administración contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad;
- IV. Departamento de Tecnologías de la Información, y
- V. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde al Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de elaboración de programas, acciones, presupuestos y captura de información en los sistemas institucionales para la elaboración del Programa Operativo Anual, aplicando la normativa aplicable;
- II. Coordinar los procedimientos de verificación, revisión, seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, promoviendo la mejora continua del desempeño gubernamental de la Secretaría;
- III. Realizar las modificaciones programáticas necesarias de acuerdo a la metodología requerida por la Secretaría de Hacienda, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas e identificando áreas de oportunidad que contribuyan a la eficiencia de la gestión pública de la Secretaría;
- IV. Coordinar los procesos de elaboración y actualización de los Manuales



Administrativos de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y difundirlos a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y la ciudadanía;

- V. Impartir cursos, talleres y/o asesorías a las personas servidoras públicas de la Secretaría, sobre planeación, elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual y de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
- VI. Participar en los procesos de elaboración o de reforma a este Reglamento y presentar el proyecto a la persona superior jerárquica para su validación y, en su caso, presentarlo a la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VII. Administrar y difundir la información estadística de los resultados logrados y la población beneficiada en cada municipio del Estado, derivada del ejercicio del Programa Operativo Anual, aplicando los principios de máxima difusión, certeza, integridad, transparencia y rendición de cuentas y, en su caso, de gobierno abierto de conformidad a la normativa de la materia;
- VIII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Recibir las solicitudes de acceso a la información, dar trámite y responder a las mismas, efectuando las notificaciones a las personas solicitantes; así como atender los recursos de revisión que reciba la Secretaría con motivo de estas;
- X. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, información o documentación para atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y resolver los asuntos de transparencia y protección de datos personales que le son encomendados;
- XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos, respuestas y recursos de revisión, costos de certificación, reproducción y envío;
- XII. Informar a la persona superior jerárquica inmediata de las solicitudes de información que le sean requeridas a la Secretaría;
- XIII. Recibir e informar a la persona superior jerárquica inmediata de las solicitudes de accesos, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales que conciernen a la Secretaría;
- XIV. Proponer los trámites internos eficaces y ágiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos;
- XV. Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y



Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y la de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;

- XVI. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran e informar inmediatamente a la persona superior jerárquica inmediata;
- XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVIII. Proponer la capacitación del personal de la Secretaría en materia de transparencia y de protección de datos personales, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y formentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;
- XIX. Dar vista a la persona superior jerárquica inmediata, con el nombre de la persona servidora pública responsable que no atienda una petición de información que le sea requerida para dar respuesta, o en su caso, a una la solicitud de protección de datos, a efecto de hacerlo del conocimiento de la autoridad competente en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XX. Atender las normas, políticas, procedimientos y disposiciones, así como proponer acciones en materia de transparencia y protección de datos personales, de conformidad con la normativa en la materia, y
- XXI. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los mecanismos necesarios para vigilar la correcta aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración, desarrollo del personal, recursos materiales, financieros, organizacionales e informáticos, dando el oportuno y correcto seguimiento a estas acciones;
- II. Administrar el recurso humano al servicio de la Secretaría, verificando que la estructura de plazas se base en criterios de racionalidad y eficiencia y sean acordes a las políticas de las Dependencias Normativas;
- III. Coordinar la definición y actualización de la estructura salarial de los puestos que integran la Secretaría, promoviendo la adecuada administración de remuneraciones;



- IV. Realizar el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como de las prestaciones económicas, revisando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y, en su caso, embargos correspondientes en términos de la normativa de la materia;
- V. Intervenir en la contratación, desarrollo, promoción y adscripción de necesidades del servicio, y participar en los casos de remoción y cese de personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades del personal de la Secretaría, de conformidad a los reglamentos, condiciones generales de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como proponer a la persona superior jerárquica la aplicación de medidas preventivas, correctivas y, en su caso, sanciones disciplinarias cuando correspondan, y
- VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas internas de carácter administrativo para controlar los recursos financieros y materiales, ejercer el presupuesto; de conformidad con las disposiciones con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor de Gobierno, así como asignar a las áreas operativas los elementos necesarios para su funcionamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- II. Formular los planes y programas de desarrollo financiero de la Secretaría, vinculándose para ello con las Unidades Administrativas que la integran;
- III. Diseñar y operar los mecanismos e instrumentos necesarios para registrar y controlar el sistema de contabilidad de la Secretaría, facilitando la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y, en general, de toda aquella información que permita medir la eficacia, eficiencia y consistencia del ejercicio presupuestal atendiendo al marco jurídico en la materia;
- IV. Elaborar, y analizar la integración de los estados financieros mensuales para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento en el ámbito de competencia a la cuenta pública del cierre del ejercicio, observando la aplicación del marco normativo aplicable;
- V. Realizar el análisis de información del gasto en relación al presupuesto autorizado, para la integración, elaboración y aplicación de modificaciones presupuestales,



transferencias, ampliaciones y recalendarizaciones solicitadas por las Unidades Administrativas, para su validación y/o autorización;

- VI. Recibir la documentación y solicitudes para pago a proveedores de bienes y servicios, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa aplicable y, en su caso, remitirlas a la Dependencia competente, o proveer el resguardo de la información;
- VII. Supervisar la aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público, conforme a las políticas y normas determinadas por las Dependencias Normativas;
- VIII. Coordinar e integrar la solvencia de las observaciones y recomendaciones efectuadas por las autoridades federales, estatales e instancias fiscalizadoras en materia de su competencia, a efectos de solventar los requerimientos correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar la información y registros contables que pudieran requerir las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos en materia informática en coordinación con el órgano competente de la Coordinación de Gabinete; optimizar los recursos disponibles de equipo de cómputo, así como regular el manejo y control de la información sujeta a procesamiento electrónico por parte de las Unidades Administrativas;
- II. Administrar y operar los sistemas de administración de redes, de base de datos, desarrollo de software, sistemas operativos y paquetería de cómputo que requiere la Secretaría, en coordinación con el órgano competente de la Coordinación de Gabinete;
- III. Mantener el registro, custodia y control de las licencias de uso de sistemas de software y licencias de control de accesos a los mismos, con los que cuenta la Secretaría, en coordinación con el órgano competente de la Coordinación de Gabinete garantizando su óptimo funcionamiento;
- IV. Coordinar la realización de diagnósticos, actualización, diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos acorde a las necesidades de la Secretaría en coordinación con el órgano competente de la Coordinación de



Gabinete y garantizar su correcta operación y funcionamiento;

- V. Implementar las evaluaciones técnicas y proporcionar soluciones informáticas respecto el equipo de la Secretaría, analizando sus características y los softwares con los que se cuenta, emitiendo en coordinación con la Coordinación de Gabinete los dictámenes que sustenten la adquisición de equipo, aplicaciones informáticas o, en su caso, el desarrollo de los mismos;
- VI. Coordinar y ejecutar las acciones de asesoría o capacitación requerida por el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de promover el uso adecuado de los equipos y optimizar las aplicaciones informáticas con las que se cuentan, y
- VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulen la eficiente adquisición y administración de los recursos materiales de la Secretaría, en coordinación con la Dependencia competente, vigilando que su operación se realice con apego al marco jurídico correspondiente;
- II. Instrumentar el programa de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría, vigilando el oportuno y correcto suministro a las Unidades Administrativas solicitantes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus actividades, con la intervención que corresponda a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos asignados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el incremento de su vida útil;
- V. Controlar el suministro y la dotación de combustibles que requieran los vehículos de la Secretaría y procurar la operación programada por las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer el programa anual de obras de mejora de la Secretaría, tomando en consideración las necesidades de crecimiento en su infraestructura, y
- VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.



### SECCIÓN III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos culturales de intercambio nacional e internacional con instituciones educativas, artísticas y culturales mediante la promoción de la especialización y profesionalización en las diferentes entidades culturales;
- III. Coordinar la integración regional mediante la organización y realización en conjunto de proyectos artísticos y culturales para el intercambio artístico y cultural con todos los actores del sistema cultural mediante la celebración de convenios de colaboración, acuerdos o contratos en beneficio de la pluralidad de las diversas expresiones artístico culturales;
- IV. Planear, coordinar y supervisar, la realización anual de los festivales emblema de la Secretaría, en los diferentes espacios del sector cultural y espacios alternativos, considerando los presupuestos disponibles para su desarrollo con la finalidad de fortalecer esta tradición en el Estado;
- V. Coordinar y promover el desarrollo de las bienales de las artes visuales, concurso de audiciones musicales, festivales de teatro y danza, encuentros de investigadores, promotores, artistas, periodistas, escritores y personas trabajadoras de la cultura mediante la inclusión de la participación plural y democrática de las y los bajacalifornianos;
- VI. Suscribir y, en su caso, certificar, por conducto de la persona titular, los documentos relativos a las atribuciones de la Unidad Administrativa, y
- VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 24.** La Subsecretaría de Desarrollo Cultural para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Artes Escénicas y Festivales:
  - a. Coordinación de Industrias Culturales;
- II. Dirección de Museos y Galerías, y
- III. Dirección Editorial y Fomento a la Lectura.



**ARTICULO 25.** Corresponde a la Dirección de Artes Escénicas y Festivales, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y acciones para el cumplimiento del mismo;
- II. Apoyar a la persona superior jerárquica inmediata en la implementación de acciones de promoción del arte dramático, circense, danza, opera, música, eventos y espectáculos en los teatros del Instituto, o en espacios alternativos involucrando a instituciones educativas y culturales públicas o privadas en el proceso cultural de convivencia y armonización social;
- III. Coordinar actividades en conjunto con el Instituto, para favorecer el desarrollo de las artes escénicas en la región a través de un proyecto formativo, de profesionalización en el quehacer escénico mediante el fortalecimiento de la participación del público, a partir de la producción y desarrollo de actividades didácticas;
- IV. Diseñar y realizar eventos artísticos y/o culturales con la ciudadanía, grupos organizados de los diversos sectores de los municipios, instituciones públicas o privadas, sindicatos, grupos independientes, entre otros, que desarrollen los programas artísticos o culturales en coordinación con el Instituto;
- V. Participar en coordinación con el Instituto en el diseño y realización de actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes, para promover los servicios culturales en los diversos niveles educativos, propiciando la equidad e igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios culturales en el Estado;
- VI. Coordinar con el Instituto, acciones para la investigación, producción, conservación y difusión de las artes escénicas, involucrando a los dramaturgos, grupos teatrales y actores de la región, propiciando la creación de redes culturales y favoreciendo el desarrollo cultural del Estado;
- VII. Coordinar y supervisar la realización de eventos, espectáculos, presentaciones de teatro, danza, música y artes plásticas en los espacios físicos del Instituto, y espacios alternativos, propiciando la conservación de tradiciones y costumbres propias de diversos sectores de la población;
- VIII. Realizar y promocionar festivales culturales y artísticos que amplíen la oferta cultural mediante la gestión de apoyos ante la Secretaría de Cultura Federal;
- IX. Verificar, en coordinación con el Instituto, el desarrollo de las presentaciones didácticas de la Orquesta de Baja California, Banda de Música del Estado y el Ballet Folklórico, en preescolar, primaria y secundaria, y



- X. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Coordinación de Industrias Culturales, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas que inciden en el ámbito de las industrias culturales, mediante el diseño de trabajo transversal para la atención a personas emprendedoras en el Estado;
- III. Promover el reconocimiento de las industrias culturales e impulsar en su ámbito de competencia a las creativas, como ejes fundamentales de desarrollo cultural y la atracción turística para el Estado, mediante campañas de promoción turística en coordinación con la Secretaría de Turismo del Estado;
- IV. Formular e impulsar políticas, estrategias y mecanismos de apoyo para el desarrollo de las industrias culturales y creativas mediante el acercamiento con los artistas locales como parte del desarrollo económico y ocupacional en el Estado;
- V. Promover la capacitación y formación de áreas vinculadas a los procesos de autoempleo productivos de las industrias culturales, promoviendo el desarrollo económico del Estado;
- VI. Realizar el análisis y el diagnóstico de la colaboración y aporte de las industrias creativas a las culturales y lo que ello represente en el desarrollo de la economía del Estado, mediante la programación de foros multidisciplinarios, y
- VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Museos y Galerías, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Participar, en coordinación con el Instituto, en la elaboración del programa anual de exposiciones de artes plásticas y visuales en las galerías y salas de exposición pertenecientes a la Administración Pública Estatal y espacios alternativos para afianzar el compromiso con la producción de artistas en el Estado;



- III. Coordinar, planear y promover, en coordinación con el Instituto, la participación plural y democrática de las personas con el desarrollo de las bienales de las artes plásticas, visuales, cinematografía, fotografía con el propósito de ampliar las posibilidades de estímulo a la cultura; así como garantizar el acceso a las salas de exposición y proyección a la población en general;
- IV. Desarrollar, en coordinación con el Instituto, proyectos de creación y apertura de museos en colaboración con la sociedad civil, para la difusión de las artes plásticas y visuales en el ámbito Estatal, Regional y Nacional, mediante la ampliación de la cobertura de los servicios culturales de la Secretaría, permitiendo el intercambio cultural del Estado;
- V. Proponer, coordinar y otorgar reconocimientos a artistas plásticos o visuales mediante concursos, becas o estímulos económicos, de acuerdo a convocatoria, trayectoria, programas de apoyo federal y por proyectos de producción promoviendo su trabajo en el ámbito Estatal y Regional;
- VI. Convocar a artistas visuales e interdisciplinarios, asociaciones, instituciones culturales y educativas nacionales y extranjeras, a participar con sus propuestas de difusión de las artes plásticas y visuales, con base a los lineamientos, normas y políticas de inclusión de género;
- VII. Promover a artistas plásticos y visuales en la difusión y comercialización de sus obras, gestionando la facilitación las salas de exposición de las galerías del Estado a cargo del Instituto, o el préstamo de un espacio alternativo, y
- VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Dirección Editorial y Fomento a la Lectura, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Supervisar el desarrollo de los proyectos académicos, divulgación de las artes, formación y producción, contenidos artísticos con la finalidad de que maestros, artistas, investigadores y público en general acceda a ellos;
- III. Intervenir en el desarrollo del programa de fomento a la lectura a través de publicaciones editoriales, presentaciones de libros de autores bajacalifornianos y ferias del libro, con base a los lineamientos, normas y políticas establecidas en la Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Baja California;



- IV. Dirigir la operación y las actividades derivadas de los programas relativos al fomento de la lectura que den cumplimiento a la política pública en la materia prevista en el PEDBC;
- V. Gestionar la capacitación y acervo de los mediadores de lectura, de conformidad con el Programa Nacional de Salas de Lectura de la Secretaría de Cultura Federal, y
- VI. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

#### **SECCIÓN IV DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Desarrollar proyectos artísticos y culturales, con organizaciones sociales, instituciones públicas y/o privadas, grupos y/o representaciones sociales y espacios estratégicos, aplicando la normativa aplicable;
- III. Diseñar e instrumentar programas artísticos culturales especiales para la implementación de programas culturales itinerantes en las colonias, desarrollando la difusión de las raíces étnicas y culturales, para fortalecer el conocimiento e identidad del Estado;
- IV. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a eventos en materia de desarrollo artístico-cultural en los diferentes municipios, promoviendo la participación de los diferentes grupos vulnerables, étnicos nativos, étnicos migrantes, entre otros, con la finalidad de resaltar la apropiación cultural comunitaria en el Estado;
- V. Coordinar acciones de vinculación y desarrollo cultural, identificando las problemáticas sociales y necesidades sobre bienes y servicios artísticos y culturales, de conformidad con la normativa aplicable, procurado la realización de actividades artísticas y culturales en zonas marginadas y vulnerables;
- VI. Realizar diagnósticos relacionados con la infraestructura, personas individuales y colectivas, así como de prácticas culturales y artísticas, mediante metodologías



participativas, y con ello crear áreas de oportunidad que fortalezcan el quehacer artístico y cultural y la intervención directa de las diferentes comunidades;

- VII. Suscribir y, en su caso, certificar por conducto de la persona titular, los documentos relativos al ejercicio de atribuciones, y
- VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 30.** La Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar para el despacho de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Estímulo a la Creación:
  - a. Coordinación de Talentos Artísticos, y
- II. Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares:
  - a. Coordinación del Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección de Estímulo a la Creación, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Desarrollar el Programa Estatal *Alas y Raíces* por medio de actividades artísticas y culturales, en cumplimiento a los derechos culturales de las infancias, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Promover la participación de universidades, escuelas de artes y escuelas normales, entre otras, en las actividades culturales de primera infancia organizadas por la Secretaría;
- IV. Propiciar la divulgación e intercambio de experiencias entre la comunidad estudiantil, local y estatal, a través de la organización de eventos artísticos culturales y la creación de nuevos espacios públicos;
- V. Coordinar acciones de vinculación y desarrollo cultural, identificando las problemáticas sociales y necesidades sobre bienes y servicios artísticos y culturales, de conformidad con los lineamientos aplicables, procurando la realización de actividades artísticas y culturales en zonas marginadas y vulnerables;
- VI. Asegurar la vinculación con las instituciones públicas y privadas para el seguimiento de incentivo a la creación artística de las mismas, que permita a las y los creadores tener un desarrollo artístico que contribuya a incrementar los acervos culturales del Estado;



- VII. Diseñar e implementar actividades de intervención artística en los Centros de Integración Juvenil, Casas hogar y Albergues para personas en contexto de movilidad en el Estado, asegurando su acceso y una intervención incluyente;
- VIII. Gestionar convenios y/o acuerdos de colaboración con organizaciones de los sectores sociales, privados, de gobierno estatal y municipal y educativos, para fortalecer los programas de atención a niñas, niños y jóvenes;
- IX. Promover el desarrollo y profesionalización de personas creadoras, intérpretes, investigadoras y promotoras culturales, a través de estímulos económicos a proyectos culturales, que se otorgarán mediante la participación en las convocatorias públicas que se generen a nivel estatal, y
- X. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Coordinación de Talentos Artísticos, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Diseñar los mecanismos normativos y metodológicos que deban ser observados por las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en temas de acreditación y certificación de la oferta académica en materia de cultura y arte ofrecida por éstas;
- III. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluar el programa de capacitación artística y cultural que instrumenten las diversas Unidades Administrativas que conforman las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, con la finalidad de implementar las políticas culturales y lineamientos establecidos por el Centro Nacional de las Artes;
- IV. Administrar, dirigir y controlar el desarrollo y la promoción del Programa Estatal de Talentos Artísticos, así como la entrega de becas a las personas beneficiadas por el mismo, aplicando los lineamientos y normativa de las convocatorias publicadas;
- V. Concertar recursos y presentaciones especiales con instituciones artísticas y/o culturales nacionales e internacionales mediante convenios de colaboración y acuerdos para la promoción de las personas beneficiarias del Programa Estatal de Talentos Artísticos en el ámbito Estatal, Regional o Nacional, y
- VI. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.



**ARTICULO 33.** Corresponde a la Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo del programa de promoción y difusión de la cultura popular y patrimonio cultural del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Preservación;
- III. Intervenir en el desarrollo del proceso de declaratoria de un bien al Patrimonio Cultural del Estado, de conformidad con la Ley de Preservación y en el procedimiento administrativo respectivo y sus etapas correspondientes, vigilando su protección;
- IV. Realizar acciones de investigación y gestión para el complemento de las carpetas técnicas de declaratorias y, en su momento remitirlas para su revisión al Consejo;
- V. Establecer acciones para la conservación de los bienes declarados patrimonio cultural en el Estado; así como proteger, restaurar, conservar y catalogar los edificios, sitios, estructuras y objetos propiedad de dominio público, o en su caso, de los susceptibles de serlo una vez declarados, en los términos de la Ley de Preservación, mediante la firma de convenios con las instituciones del ramo;
- VI. Difundir el inventario de bienes declarados como patrimonio cultural y los avances obtenidos por el Consejo y las Comisiones de Preservación del Patrimonio Cultural correspondientes, a fin de que se conozca;
- VII. Coordinar la elaboración y desarrollo de los programas permanentes que tengan como objetivo la Preservación del Patrimonio Cultural, impulsando la colaboración de los ayuntamientos, gobiernos de otras entidades federativas y la Secretaría de Cultura Federal;
- VIII. Coordinar acciones de estudios, investigación, conservación y promoción del patrimonio cultural, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IX. Llevar a cabo recorridos de campo para la supervisión y valoración de las acciones y situación de los bienes declarados como patrimonio cultural, así como de los que son susceptibles de serlo, así como garantizar su protección y conservación de acuerdo a las políticas establecidas;
- X. Encabezar la vinculación, gestión y asesoría interinstitucional y binacional para la visibilización de los bienes declarados patrimonio cultural declarados y de los que son susceptibles de serlo;



- XI. Promover y organizar eventos de difusión de los bienes declarados patrimonio cultural, a través de exhibiciones, conferencias, y publicaciones que contribuyan al conocimiento de la historia cultural del Estado;
- XII. Ejecutar por conducto de la persona titular, las atribuciones y funciones establecidas en convenios celebrados con organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles sin fines de lucro, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, entre otras instancias, que financien proyectos de participación comunitaria;
- XIII. Diseñar, proponer, establecer, coordinar y evaluar estrategias que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales y de la comunidad originaria del Estado y de las personas en contexto de movilidad, a fin de impulsar el desarrollo cultural;
- XIV. Propiciar la conservación de los grupos artesanales nativos y de comunidades en contexto de movilidad existentes en el Estado, como una medida para resguardar la tradición cultural, el rescate y preservación del arte popular de las mismas;
- XV. Dirigir e instrumentar la implementación de proyectos, programas, estrategias y acciones concernientes a la creación, apropiación, distribución y consumo de la oferta relativa a la cultura para la población del Estado;
- XVI. Diseñar e impulsar la creación de instrumentos de apoyo que permitan fomentar el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de las personas integrantes de las comunidades populares y pueblos originarios en el Estado;
- XVII. Suscribir y, en su caso, certificar por conducto de la persona titular, los documentos relativos a sus atribuciones, y
- XVIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Coordinación del Archivo Histórico, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Administrar, resguardar y controlar el acervo documental que constituirá el archivo histórico del Estado en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Recibir, clasificar y registrar la documentación histórica que en definitiva le sea transferida en su carácter de Archivo Histórico del Estado;



- IV. Proporcionar y controlar la consulta de documentación de carácter histórico, de conformidad con los procedimientos que se fijen para tal efecto en las disposiciones aplicable;
- V. Reproducir los documentos que se consideren necesarios de acuerdo a la importancia de los mismos y su estado de conservación, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Participar en el destino final de conservación permanente, conforme a la determinación de la Comisión de Valoración prevista en la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, en el marco del Sistema Estatal de Documentación previsto en la misma;
- VII. Resolver las consultas que le hagan llegar a la Secretaría, respecto de la conservación, custodia y organización y demás procesos en materia archivística, de conformidad con la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California;
- VIII. Promover y participar en la armonización de los procesos archivísticos tendientes a mejorar el estado de los posibles fondos documentales que pueda recibir con posterioridad, de manera que se incremente el tiempo de conservación y orden para consulta, y con ello proteger el patrimonio documental del Estado, en términos de la Ley General de Archivos y de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir opiniones técnicas y participar en las acciones que se deriven del Sistema Estatal de Documentación, así como del Consejo Estatal de Archivos y la Comisión de Valoración, en términos de la Ley General de la Administración Documental para el Estado de Baja California y demás normativa aplicable y, en su caso, coordinar dichas acciones a través de los archivos históricos municipales;
- X. Proponer las actualizaciones normativas, procedimentales y tecnológicas que conforme a los recursos presupuestarios sean, factibles para la mejora de la conservación y organización del acervo documental histórico del Estado;
- XI. Expedir copias certificadas, certificados de existencia o de condiciones de conservación de elementos obrantes en el Archivo, o de los documentos que por su naturaleza sean susceptibles para ello, previa autorización de la persona superior jerárquica, así como definir el proceso para su solicitud y orientar a quienes acudan con ese propósito;
- XII. Organizar y realizar exhibiciones, conferencias y publicaciones que permitan difundir el acervo histórico documental y que promuevan el conocimiento de la historia del Estado;
- XIII. Coordinar, administrar y operar el Centro Estatal de Documentación de las Artes, y



- XIV. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

## **SECCIÓN V DE LAS DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a las Delegaciones San Felipe y San Quintín, por conducto de su titular, en su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Representar institucionalmente a la Secretaría y dar trámite, resolución y seguimiento a los asuntos en materia cultural aplicando la normativa, procurando el beneficio de la comunidad;
- III. Administrar, planificar y organizar el desarrollo de eventos especiales, espectáculos y exposiciones de teatro, eventos de danza, música, artes plásticas, artes visuales, literatura, cursos y talleres de capacitación, en los espacios asignados a la Secretaría o en los propios de sus entidades paraestatales sectorizadas, o en lugares alternativos, atendiendo las necesidades de convivencia, participación e integración social de la comunidad en general;
- IV. Coordinar el desarrollo de sus acciones con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y el óptimo desempeño de sus funciones;
- V. Difundir las actividades artísticas y culturales, festivales, exposiciones, oferta académica y los servicios que ofrece la Secretaría;
- VI. Proponer y promover proyectos de comunicación estratégica a los diversos sectores de la comunidad del Estado;
- VII. Suscribir y, en su caso, certificar por conducto de la persona titular, los documentos relativos a las atribuciones de la Unidad Administrativa, y
- VIII. Las demás que les confiera la normativa aplicable y las que sean asignadas por la persona superior jerárquica.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA**

### **CAPÍTULO I DEL CONSEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE BAJA CALIFORNIA**



**ARTÍCULO 36.** La Secretaría contará con el Consejo, que será un órgano pericial y de consulta; el cual estará integrado y tendrá las atribuciones, en términos de los artículos 20 y 22 de la Ley de Preservación.

**ARTÍCULO 37.** El cargo de integrante del Consejo será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 38.** Las personas integrantes del Consejo estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidas automáticamente por las personas que los ocupen.

## **SECCIÓN I DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 39.** El Consejo sesionará conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Preservación.

**ARTÍCULO 40.** El Consejo podrá tener sesiones presenciales y virtuales; en caso de realizar sesiones virtuales, la convocatoria que se emita deberá especificar la plataforma digital, el usuario y clave de acceso a la misma.

**ARTÍCULO 41.** La convocatoria para las sesiones deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Constar por escrito y notificarse a las personas integrantes del Consejo, en el caso de sesiones ordinarias, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración y, en el caso de las sesiones extraordinarias, serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como el tipo de sesión y la modalidad presencial o por medio digital;
- III. Contener invariablemente el orden del día con los asuntos a tratar y que serán materia de la sesión, en el cual deberá considerarse un apartado para asuntos generales en el caso de las sesiones ordinarias;
- IV. Adjuntar la documentación relacionada con los temas a tratar, y
- V. Contener la firma de la persona facultada para su emisión.

**ARTÍCULO 42.** Cada persona integrante del Consejo tendrá derecho al uso de la voz y al voto, y deberá nombrar por escrito a una persona que lo supla en caso de ausencia temporal justificada.

**ARTÍCULO 43.** Las sesiones del Consejo se desahogarán en el orden siguiente:



- I. Apertura de la sesión por parte de la persona titular de la Presidencia, y la cual solicitará a la persona titular de la Secretaría Técnica el pase de lista de asistencia, para revisar el quórum legal;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica informará sobre la asistencia de las personas integrantes titulares, y en su caso, de las suplentes acreditadas;
- III. En caso de estar presentes más de la mitad de las personas integrantes del Consejo, la persona titular de la Secretaría Técnica informará que existe quórum legal y la persona titular de la Presidencia hará la declaración de quórum respectiva y declarará formalmente iniciados los trabajos de la sesión, en caso contrario se convocará a una nueva y se celebrará con las personas integrantes que asistan;
- IV. Lectura del orden del día y se solicitará su aprobación económica a las personas integrantes del Consejo;
- V. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, excepto que se trate de sesión extraordinaria;
- VI. La persona titular de la Secretaría Técnica registrará los asuntos generales que las personas integrantes del Consejo desean tratar en las sesiones ordinarias;
- VII. Desahogo de cada uno de los puntos del orden del día aprobados;
- VIII. Después de presentar el contenido de cada punto del orden del día, se atenderán los comentarios y observaciones al respecto, al final se procederá a la votación económica del mismo. La persona titular de la Secretaría Técnica computará los votos e informará a la persona titular de la Presidencia el resultado obtenido;
- IX. Para que un punto de acuerdo sea aprobado deberá obtener la mayoría de los votos computables;
- X. Propuesta y, en su caso, aprobación de acuerdos y resoluciones, previo recuento de la votación por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica e informará a la persona titular de la Presidencia el resultado obtenido;
- XI. Asuntos generales, salvo que se trate de sesión extraordinaria, y
- XII. Una vez agotado el orden del día, la persona titular de la Presidencia del Consejo declarará clausurados los trabajos de la sesión, mencionando fecha y hora.

**ARTÍCULO 44.** De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por quien haya presidido la misma, así como por la persona titular de la Secretaría Técnica y por las personas integrantes del Consejo que hayan asistido al desarrollo de ella.

Los requisitos que deberá observar el acta, serán los siguientes:



- I. Un número progresivo y el año que corresponda;
- II. El carácter de la sesión y fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Relación sucinta del desahogo de los puntos del orden del día, y
- V. Determinación de los acuerdos y resoluciones que se tomen, los cuales deberán ser identificados con número progresivo, número de acta y año que corresponda.

En el acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, pero cualquiera de las personas integrantes podrá solicitar que se asiente en ella, algún aspecto u asunto analizado. En este caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.

Las actas podrán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

**ARTÍCULO 45.** Para que las sesiones del Consejo sean válidas, será necesaria la presencia de la mitad más uno de las personas sus integrantes, entre los que deberá estar presente la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Técnica, o en su caso, las suplencias respectivas, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

**ARTÍCULO 46.** Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes y, en caso de empate la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

## **SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 47.** La Presidencia del Consejo recaerá en la Persona Titular del Poder Ejecutivo y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones, procurando fluidez y agilidad en las mismas;



- IV. Declarar la existencia del quórum de las sesiones;
- V. Declarar instaladas y clausuradas las sesiones;
- VI. Poner a discusión y votación los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones y participar con voz y voto en la votación de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- VII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Secretaría Técnica, las actas de las sesiones del Consejo, en las que se harán constar las deliberaciones, acuerdos y resoluciones que se tomen;
- VIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión del Consejo;
- IX. Firmar los documentos que expida el Consejo en uso de sus atribuciones;
- X. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto por el presente Reglamento, que se relacione con las atribuciones del Consejo, y
- XI. Las demás que le señale el Consejo y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 48.** El Consejo contará con una Secretaría Técnica que estará a cargo de la Persona Titular de la Secretaría y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones;
- II. Convocar a sesiones, previa instrucción de la Presidencia y notificarlas a las personas integrantes del Consejo, adjuntando a las mismas la documentación que corresponda para tal efecto;
- III. Formular el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia;
- IV. Pasar lista de asistencia de las personas integrantes del Consejo y verificar el quórum de las sesiones para su instalación y validez;
- V. Someter a consideración de las personas integrantes del Consejo, por indicaciones de la Presidencia, el orden del día de la sesión respectiva;
- VI. Auxiliar cuando así lo requiera la Presidencia, en el desahogo de las sesiones del orden del día y, en casos especiales, presidir y agotar los puntos pendientes del orden del día de las sesiones ya iniciadas, cuando aquella por motivos justificados tengan que retirarse;



- VII. Levantar y contabilizar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo, comunicando el resultado correspondiente a la Presidencia, quien hará la declaratoria que proceda;
- VIII. Levantar el acta de las sesiones del Consejo en términos de este Reglamento y recabar las firmas de la persona titular de la Presidencia y de las demás personas vocales integrantes, o en su caso, de las personas que las suplan, así como asentar la propia firma;
- IX. Vigilar que circulen con oportunidad entre las personas integrantes del Consejo, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- X. Recabar los acuerdos tomados en cada sesión del Consejo;
- XI. Llevar el registro, avance y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, dando cuenta a la Presidencia;
- XII. Asistir y participar con derecho a voz y voto en las reuniones del Consejo en las que participe en suplencia de la Presidencia;
- XIII. Resguardar el archivo del Consejo y dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada, y
- XIV. Las demás que le señale el Consejo para el adecuado desarrollo de las sesiones.

En caso de que la Persona Titular del Poder Ejecutivo no asista o se ausente de las sesiones del Consejo, la Persona Titular de la Secretaría actuará en suplencia y, en esos casos, la persona titular de la Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar desempeñará la función que corresponden a la Secretaría Técnica.

#### **SECCIÓN IV DE LAS PERSONAS VOCALES**

**ARTÍCULO 49.** Las personas vocales del Consejo titulares, o suplentes debidamente acreditadas cuando asistan en representación, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz en las sesiones y tener voto en la toma de acuerdos del Consejo;
- III. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan;
- IV. Proponer al Consejo una política pública para la preservación del patrimonio cultural y, éste a su vez a la validación de la Secretaría;



- V. Presentar al Consejo propuestas y opiniones para elevar la calidad de los servicios culturales y, en su caso, sean presentadas a la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Apoyar cuando les sea solicitado y se considere necesario, en la integración de jurados o grupos dictaminadores en materia de preservación del patrimonio cultural, y
- VII. Las demás que les asigne el Consejo, para su adecuado funcionamiento.

## **SECCIÓN V DE LA DESIGNACIÓN DE DETERMINADAS PERSONAS VOCALES**

**ARTÍCULO 50.** Las personas integrantes del Consejo a que se refieren las fracciones VIII, IX, X y XI del artículo 22 de la Ley de Preservación, serán designadas en la forma y la temporalidad que determinen la institución educativa, los colegios de arquitectos, de ingenieros civiles, y los organismos y asociaciones civiles con fin o intereses en la defensa y preservación del patrimonio cultural, respectivamente, pudiendo designarlas para un segundo período, siempre que la Secretaría no exprese su oposición.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 51.** El OIC para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartado A, fracciones III y IV, y B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Secretaría y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad de la Secretaría;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Secretaría, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificativo o comprobatorio de ingresos y del gasto que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones; así como



- formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas; dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
  - VI. Requerir a la Secretaría y a terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de la contratación de bienes o servicios, para realizar las compulsas respectivas;
  - VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a proceso concluidos;
  - VIII. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuando así corresponda en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
  - IX. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que conozca, de conformidad con la Ley aplicable;
  - X. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los OIC, derivados de las funciones encomendadas;
  - XI. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuaciones de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
  - XII. Intercambiar con las personas titulares de los Órganos Internos de Control de otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;



- XIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los OIC y demás disposiciones aplicables.

El OIC contará para el desempeño de sus funciones, con el personal y recursos necesarios que le asigne la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública que le garanticen el ejercicio independiente e imparcial de sus funciones de investigación, substanciación y, en su caso, resolución, según corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

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

### **TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 52.** Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Secretaría serán suplidas en el orden siguiente:

- a) Las que no excedan de treinta días naturales, por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, a falta de esta, por la persona titular de la Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar, y a falta de esta, por la persona titular de la Dirección de Administración, y
- b) Las que excedan de ese periodo, por la persona que designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

En caso de ausencia definitiva, la Persona Titular del Poder Ejecutivo podrá designar a una persona encargada de despacho, quien fungirá como tal con todas las facultades que correspondan a la titularidad de la Secretaría, hasta en tanto se designe a quien ocupará el cargo.



**ARTÍCULO 53.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por la persona titular de la Dirección de Administración y, a falta de ésta, por la persona titular de la Unidad de Promoción y Vinculación Cultural.

**ARTÍCULO 54.** Las personas titulares de las Direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales, por las personas servidoras públicas que designen las personas superiores jerárquicas inmediatas, según corresponda, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 55.** Las personas titulares de los Departamentos y de las Coordinaciones, serán suplidas en sus ausencias temporales, por las personas servidoras públicas que designen en cada caso de manera expresa la persona superior jerárquica inmediata que corresponda, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 56.** La persona titular del OIC será suplida en sus ausencias temporales, por la persona servidora pública que designe aquella, previo acuerdo con la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los OIC de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de marzo de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las Unidades Administrativas de nueva creación y aquellas que resulten con una adscripción diversa, readscritas o con cambio de denominación, asumirán su competencia una vez en vigor el presente Reglamento, y conservarán los recursos humanos, financieros y materiales que tenían asignados las unidades administrativas anteriores, según corresponda y de conformidad con la normativa aplicable;

**ARTÍCULO CUARTO.** Los asuntos que, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se estuvieren substanciando o en trámite en las Unidades Administrativas que modifican su denominación o competencia, o bien, hayan sido readscritas, continuarán en las mismas hasta su conclusión o se turnarán de inmediato a la unidad administrativa que por efectos del mismo resulten competentes para continuar su trámite o resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.** El personal de las unidades administrativas del Instituto de Cultura de Baja California que cambiaron de adscripción en términos del Decreto 435 publicado en el Periódico Oficial del Estado, por el cual se reforma el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; se abroga la Ley del Instituto de Cultura del Baja California y se modifica la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural de Baja California, pasaran a formar parte de la Secretaría, sin afectación alguna en sus derechos



laborales que hayan adquirido en virtud de la relación laboral que sostienen con la Administración Pública del Estado.

**ARTÍCULO SEXTO.** La organización interna de las unidades administrativas que determina el presente Reglamento, así como la distribución de sus funciones, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, se detallará en el Manual de Organización que deberá expedir la Persona Titular de la Secretaría, dentro de los 180 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento Interno menciona, la Persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

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

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

  
MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA  
GOBERNADORA DEL ESTADO

  
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO





DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA

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

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 4, párrafo décimo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), dispone que toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como al ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

**SEGUNDO.** Que los artículos 15, numeral 2 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y 14, numeral 2 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, establecen que, los estados partes de dichos instrumentos, deberán adoptar las medidas necesarias para la conservación, desarrollo y difusión de la ciencia, la cultura y el arte; además, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), señala que por cultura se entiende como el “medio de transmisión de conocimiento y el producto resultante de ese conocimiento, tanto pasado como presente”, y es un elemento facilitador e impulsor del desarrollo sostenible, la paz y el progreso económico. En su forma multifacética, aúna a las sociedades y las naciones.

**TERCERO.** El Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en la observación general 21, sostuvo que el derecho a participar o formar parte en la vida cultural tiene, entre otros, tres componentes principales relacionados entre sí: **a)** la participación en la vida cultural; **b)** el acceso a la vida cultural, y **c)** la contribución a la vida cultural; donde uno de los elementos del derecho a participar en la vida cultural es el de la disponibilidad que es la presencia de bienes y servicios culturales que toda persona pueda disfrutar y aprovechar, en particular bibliotecas, museos, teatros, salas de cine y estadios deportivos; la literatura, incluido el folclore y las artes en todas sus manifestaciones; espacios abiertos compartidos esencialmente para la interacción cultural, entre otros.

**CUARTO.** Que el artículo 8, fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**), establece que los habitantes del Estado tienen, entre otros, el derecho de acceso a la cultura, al tiempo libre y al ocio, para lo cual, las autoridades tomarán las medidas necesarias para el pleno disfrute de estos.

**QUINTO.** Que el artículo 40, párrafo segundo de la CPEBC, señala que la persona titular del Poder Ejecutivo conducirá la Administración Pública Estatal, que será centralizada y paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso.

**SEXTO.** Que el artículo 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**) considera que los Organismos Descentralizados son entidades jurídicas públicas, con autonomía de gestión, personalidad y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura



legal que adopten. Podrán ser creados por ley o decreto del Congreso del Estado, o por decreto o acuerdo especial de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando la prestación de los servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, por su naturaleza y fines requieran ser atendidos de manera especial.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 1º, párrafo segundo de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la Administración Pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esa Ley, así como en las leyes, decretos o acuerdos especiales de creación y sus reglamentos internos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

**OCTAVO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (**PEDBC**) en la Política Pública 7.4 denominada "*Cultura, Deporte y Disfrute del Tiempo Libre*", señala que tiene como fin contribuir al bienestar de la población bajacaliforniana mediante políticas incluyentes que permitan el fomento, desarrollo, promoción, difusión y preservación de la cultura y las artes, así como la adquisición de hábitos saludables de activación física y la práctica del deporte para todas y todos.

**NOVENO.** Que el PEDBC en su componente 7.4.1 "*Arte y Cultura para el Bienestar Social*", busca contribuir al desarrollo armónico e integral de la población a través de las diversas manifestaciones del arte y la cultura que enriquecen sus factores de identidad y estimula la reconstrucción del tejido social, y en su línea de política L.P.4.1.7 "*Impulso a la Infraestructura Cultural*", establece que el resultado a lograr RAL 4.1.7.1 es que la población cuente con espacios culturales óptimos y acordes a las necesidades de los municipios del Estado para el disfrute de la oferta cultural y artística.

**DÉCIMO.** Que en Baja California se busca proteger el pleno ejercicio del derecho humano de acceso a la cultura para beneficiar a la población, para lo cual los recintos tradicionalmente consagrados a la difusión del arte no deben centralizar y menos monopolizar la actividad cultural. Asimismo, se advierte la necesidad de impulsar acciones cuyo propósito sea acercar el arte a la niñez y juventudes, el diseño de programas de iniciación a las artes y clubes de actividades artísticas; programas de activación de clases de artes escénicas en escuelas primarias y secundarias; programas de cultura urbana, teatro callejero y elaboración de artesanías, entre otras actividades creativas, que permitan a los jóvenes replantearse su forma de vida a través de las artes, así como propiciar la creación de orquestas y coros juveniles en las colonias con mayor incidencia delictiva, recuperando parques y edificios para convertirlos en espacios recreativos y de sano esparcimiento.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que para efectos de lo descrito, se estimó necesario fortalecer las atribuciones de la Secretaría de Cultura, relacionadas con el impulso, fomento, preservación, promoción, difusión, protección y conservación de la cultura y las artes en el Estado, así como extinguir al Instituto de Cultura de Baja California por haber dejado de cumplir con su objeto principal, en virtud de contar con una estructura que no se adapta a los requerimientos actuales en materia de cultura en el Estado; de tal manera que permita al Estado impulsar y generar mecanismos de apoyo para que siga siendo un espacio privilegiado de expansión cultural.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en atención a lo anterior, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 435 expedido por la XXIV Legislatura del Congreso del Estado por el que se reforma el artículo 49 de la LOPEBC y se abroga la Ley del Instituto de Cultura del Baja California, en cuyos artículos Tercero, Cuarto y Quinto Transitorios, se señala que la persona titular del Poder Ejecutivo determinará a qué organismo deberá el Instituto de Cultura de Baja California transferir parte de sus atribuciones y estructura orgánica; así como bienes y recursos tanto humanos como financieros, y



será el encargado de administrar y gestionar la red de Centros Estatales del Arte, coordinar y supervisar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, entre otras funciones.

**DÉCIMO TERCERO.** Que en cumplimiento a lo señalado en los artículos transitorios del citado Decreto, se realizaron las gestiones conducentes a efecto de generar las condiciones para la creación del nuevo organismo descentralizado con las características mencionadas, creándose el Instituto de Servicios Culturales de Baja California, de conformidad al presente Decreto.

**DÉCIMO CUARTO.** Que los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11 de la LOPEBC, disponen que los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez, ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**DÉCIMO QUINTO.** Que con fundamento en el artículo 8, fracción X de la LOPEBC y en atención a lo señalado en los considerandos que anteceden, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal está facultada para expedir los decretos de creación de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Se crea el Instituto de Servicios Culturales de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de generar las condiciones necesarias para que la ciudadanía tenga acceso a bienes y servicios para el desarrollo de actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad cultural que identifica al Estado.

El Instituto de Servicios Culturales de Baja California, estará sectorizado a la Secretaría de Cultura, en términos del acuerdo especial correspondiente.

**ARTÍCULO 2.** El domicilio legal del Instituto de Servicios Culturales de Baja California será la Ciudad de Mexicali, Baja California, sin perjuicio de establecer en otros municipios del Estado las unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente Decreto, se entenderá por:

- I. **Artes escénicas:** Las tres artes escénicas que son el teatro, la danza y la música;
- II. **Consejo Consultivo:** El órgano de asesoría y consulta de la Junta de Gobierno y del Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- III. **Decreto de Creación:** El Decreto por el que se Crea el Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto de Servicios Culturales de Baja California;



- V. **Instituto o ISCBC:** El Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- VI. **Junta de Gobierno:** El órgano de gobierno del ISCBC;
- VII. **Ley de Entidades:** La Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- VIII. **OIC:** El órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, con competencia para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización, y de responsabilidades de las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. **Patronato:** El órgano auxiliar y de apoyo para el cumplimiento del objeto del ISCBC;
- X. **Presidencia del Consejo Consultivo:** La persona titular de la Presidencia del Consejo Consultivo;
- XI. **Presidencia de la Junta de Gobierno:** La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Instituto a cargo de la titularidad de la Secretaría de Cultura;
- XII. **Presidencia del Patronato:** La persona titular de la Presidencia del Patronato del Instituto;
- XIII. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto;
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Cultura;
- XV. **Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Patronato del Instituto;
- XVI. **Secretaría Técnica del Consejo Consultivo:** La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Instituto;
- XVII. **Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:** El área a cargo de la persona titular de la Dirección General, y
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto.

## CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 4.** El patrimonio del Instituto se integra por:

- I. Las partidas presupuestales que le correspondan del Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Los activos, bienes muebles e inmuebles que le asigne o transfiera el Poder Ejecutivo del Estado, o en su caso, las entidades paraestatales de conformidad al procedimiento que se determine en la normativa aplicable y los que por cualquier título adquiera para la consecución de sus fines, o con motivo de las actividades propias de su objeto;



- III. Las aportaciones, transferencias, donaciones, legados, herencias y subsidios que hagan en su favor las instituciones u organismos federales, estatales, municipales, privados o no gubernamentales, así como particulares;
- IV. Los ingresos que obtenga por las actividades que desarrolle en cumplimiento de su objeto, y
- V. Los rendimientos y demás ingresos que obtenga por la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores.

**ARTÍCULO 5.** Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del Instituto y los que se destinen a las actividades derivadas de su objeto, tendrán el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 6.** El Instituto no podrá eximir parcial ni totalmente del pago de los derechos y productos propios, a las dependencias y entidades paraestatales, ni tampoco a particulares, organismos e instituciones privadas o no gubernamentales, a excepción de los casos que expresamente determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 7.** El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar mecanismos que permitan el fomento, desarrollo, promoción y difusión de la cultura y las artes en el Estado;
- II. Coordinar la promoción y acercamiento de las actividades artísticas y servicios culturales que se ofrecen a través de la red de Centros Estatales del Arte; así como proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo a sus titulares;
- III. Administrar, coordinar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados a la preservación, promoción y difusión cultural y artística en el Estado y, en general, aquellos que por razón del cumplimiento de su objeto están a su cargo;
- IV. Promover entre la población del Estado, el acceso a los bienes inmuebles de los organismos culturales adscritos a su estructura orgánica y administrativa, para el mejor aprovechamiento de sus servicios por parte de la comunidad;
- V. Fomentar actividades artísticas y culturales entre la población en general y, particularmente, entre los sectores marginados de la población;
- VI. Interactuar con instituciones públicas, como complemento en aquellos programas que tiendan al fortalecimiento del desarrollo cultural y artístico del Estado, principalmente en áreas rurales;
- VII. Promover, coproducir, distribuir y/o vender montajes escénicos, libros, folletos, discos, videos documentales, material didáctico, catálogos y productos artísticos y artesanales, conforme a su capacidad presupuestal;
- VIII. Gestionar la instalación de sistemas electrónicos, de radio, televisión, internet o de cualquier otro tipo, para la promoción cultural y artística, ya sean propios o a través de convenios con



- diversas instancias, cumpliendo con lo dispuesto por las leyes federales y estatales vigentes en la materia;
- IX. Participar dentro del ámbito de sus atribuciones, en el cumplimiento de los programas derivados de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado;
  - X. Promover y administrar la apertura de nuevos centros y fuentes de cultura y arte que respondan a las iniciativas y a los procesos socioculturales del Estado;
  - XI. Promover y fomentar la adquisición de material didáctico y de lectura para personas con capacidades diferentes en centros culturales y bibliotecas;
  - XII. Coordinar y supervisar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y fungir como enlace con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, conforme a los acuerdos de coordinación que se hubieren celebrado o se celebren con esa instancia federal y/o los ayuntamientos;
  - XIII. Promover ante las autoridades competentes los acuerdos y autorizaciones correspondientes para adquirir y acceder a los libros y contenidos digitales, así como promocionar, instalar, y modernizar las bibliotecas digitales dentro de las bibliotecas públicas a cargo del Instituto;
  - XIV. Colaborar con la Secretaría en la organización de eventos autofinanciables y/o patrocinados que generen ingresos, fijando los derechos y productos de conformidad con la normativa aplicable;
  - XV. Apoyar la descentralización de los bienes y servicios culturales y artísticos, en favor del fortalecimiento de los municipios del Estado;
  - XVI. Promover acciones interdisciplinarias y celebrar convenios de coordinación interinstitucional, con los entes públicos o privados que tengan interés en el desarrollo de la cultura y el arte en el Estado, y
  - XVII. Las demás que se deriven de las leyes de la materia o determine la Junta de Gobierno.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 8.** La Junta de Gobierno tendrá, además de las señaladas en el artículo 61 de la Ley de Entidades, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales, aprobar los planes de trabajo y programas a desarrollar del Instituto;
- II. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del Instituto;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar los informes que rinda la persona titular de la Dirección General;



- IV. Aprobar anualmente, previo informe de la persona titular del OIC, los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones de la persona titular del OIC, resolviendo lo conducente;
- VI. Otorgar de conformidad con el artículo 22, fracción II de la Ley de Entidades, a favor de la persona titular de la Dirección General, poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones aplicables. El poder para actos de dominio, se otorgará hasta por el importe equivalente a tres mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de celebrarse el acto u operación. En los casos en que se requiera efectuar un acto u operación por un importe mayor al señalado, se deberá de recabar autorización específica de la Junta de Gobierno;
- VII. Aprobar y presentar para su expedición, el proyecto de Reglamento Interno del ISCBC, así como autorizar los manuales administrativos necesarios para su operación y las modificaciones que procedan;
- VIII. Acordar la celebración de convenios de colaboración, coordinación u homólogos con la finalidad de cumplir el objeto del ISCBC;
- IX. Aprobar la estructura orgánica, salarial y ocupacional conforme a las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que establezca este Decreto y demás normativa aplicable.

## SECCIÓN II DE LA INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 9.** La Junta de Gobierno es el órgano máximo de gobierno al interior del Instituto, integrada de la manera siguiente:

- I. Las personas titulares de las dependencias siguientes:
  - a. Secretaría de Cultura, quien la presidirá;
  - b. Secretaría General de Gobierno;
  - c. Secretaría de Hacienda;
  - d. Secretaría de Educación;
  - e. Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, y
  - f. Oficialía Mayor de Gobierno.
- II. Una persona representante de las instituciones públicas de educación media superior, superior e institutos de investigación;
- III. Una persona representante de las instituciones privadas de educación media superior, superior e institutos de investigación;
- IV. Una persona representante de los organismos empresariales del sector privado en el Estado,  
y



- V. Una persona representante de los grupos y organizaciones de cada una de las artes escénicas, que operen en forma independiente en la entidad y se encuentren legalmente constituidas.

En representación de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública participará la persona titular del OIC, quien tendrá derecho al uso de la voz, pero no al voto.

**ARTÍCULO 10.** Las personas integrantes de la Junta de Gobierno señaladas en el artículo 9, fracción I del presente Decreto, durarán en su cargo en tanto sean titulares de las Dependencias en cuestión.

Los cargos en la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Cada persona integrante titular de la Junta de Gobierno, nombrará por escrito a una persona suplente con funciones de propietaria para que cubra sus ausencias temporales; cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 18, párrafo último de la Ley de Entidades, cuando se trate de personas que ejerzan un cargo público.

**ARTÍCULO 11.** Las personas integrantes señaladas en las fracciones II, III, IV y V del artículo 9 del presente Decreto, serán propuestas respectivamente por las instituciones, organismos, grupos u organizaciones a la que representen, y se elegirán conforme al procedimiento siguiente:

- I. La Secretaría convocará y supervisará el proceso de elección;
- II. La convocatoria se hará cada dos años, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en la entidad, dirigidas a las instituciones públicas y privadas de educación media superior, superior e institutos de investigación, a los organismos empresariales del sector privado en el Estado, así como a los grupos y organizaciones de cada una de las artes escénicas que operen en forma independiente en el Estado y se encuentre legalmente constituidas, para que presenten por conducto de sus representantes legales sus propuestas por escrito y acrediten la satisfacción de los requisitos señalados en la convocatoria;
- III. La convocatoria deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:
  - a. Lugar, domicilio y plazo para la presentación de las propuestas;
  - b. Los documentos para acreditar el respaldo de la propuesta y la representación legal de la institución u organismo;
  - c. Lugar y fecha en que se llevará a cabo la elección de los integrantes objeto de la convocatoria;
  - d. Los requisitos para ser candidato(a) a integrante de la Junta de Gobierno, y
  - e. Los demás que determine el Reglamento Interno.
- IV. La elección de las personas integrantes a que se refiere este artículo podrá realizarse en la misma sesión, pero de manera separada;
- V. La elección, según corresponda, se realizará mediante votación directa de las personas representantes legales de las instituciones públicas y privadas de educación media superior, superior e institutos de investigación, de los organismos empresariales del sector privado en el Estado, así como de un representante de los grupos y organizaciones las artes escénicas que



operen en forma independiente en la entidad legalmente constituidas que asistan al evento. La persona electa deberá contar con la mayoría de los votos acreditados;

VI. En caso de que en una primera ronda exista empate o no se obtenga la cantidad de votos requeridos, se pasará a una siguiente ronda de votación, hasta determinar la mayoría, y

VII. Las personas integrantes designadas durarán en su cargo dos años, se elegirán de forma rotativa según su representación y no podrán ser reelectas para un segundo período inmediato posterior.

**ARTÍCULO 12.** Previo acuerdo de la Junta de Gobierno y por invitación por escrito de la Presidencia de la Junta, podrán participar en el desarrollo de sus sesiones personas representantes de las dependencias o entidades paraestatales de la administración pública federal, estatal o municipal, así como personas que representen a grupos u organismos del sector social y privado, y/o particulares, cuando se determine que su participación pueda contribuir a la eficiente operación y desarrollo del Instituto, las cuales tendrán derecho al uso de la voz, pero no al voto.

**ARTÍCULO 13.** Las reglas de organización, funcionamiento y atribuciones de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y de la Secretaría Técnica, se regularán en el Reglamento Interno.

### SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 14.** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, la cual podrá participar en las sesiones de la misma con derecho a voz, pero sin voto.

### SECCIÓN IV DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 15.** La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cada tres meses, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que se requiera y sea solicitado por la Presidencia de la Junta de Gobierno o por la mayoría de las personas integrantes. La elaboración y notificación de las convocatorias se realizará en los términos que establezca el Reglamento Interno.

De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por la Presidencia de la Junta de Gobierno, así como por la persona titular de la Secretaría Técnica y demás personas integrantes presentes, o bien, por las respectivas personas suplentes en caso de ausencia.

**ARTÍCULO 16.** La Junta de Gobierno sesionará con la asistencia de su Presidencia o en ausencia de esta, con la de la persona suplente y con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes. cuando se trate de la primera convocatoria, y con la cantidad de asistentes presentes cuando se trate de la segunda. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate, quien presida la sesión.

Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Junta de Gobierno, tendrán el carácter de obligatorias para las personas integrantes de la misma e invitados, asistan o no a las sesiones.



## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 17.** Al frente del Instituto estará la persona titular de la Dirección General.

La persona titular de la Dirección General será designada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en términos del artículo 21 de la Ley de Entidades.

**ARTÍCULO 18.** Para ocupar la titularidad de la Dirección General se requiere, además, de cumplir lo que establece el artículo 21 de la Ley de Entidades, los siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años al momento de la designación;
- III. No contar con algún impedimento legal para ocupar el cargo;
- IV. Tener residencia efectiva en el Estado de por lo menos cinco años anteriores al día de la designación;
- V. Contar con una trayectoria sólida en la promoción y gestión cultural o artística, y
- VI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 19.** La persona titular de la Dirección General del Instituto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir administrativa y técnicamente al Instituto, dando cumplimiento a su objeto;
- II. Representar legalmente al Instituto, ante terceros y ante toda clase de autoridades de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Entidades, o en los términos del mandato que le otorgue la Junta de Gobierno;
- III. Otorgar y revocar a favor de personas servidoras públicas adscritas al Instituto o de terceras personas, los poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial, y sean necesarias para la defensa y atención a demandas jurisdiccionales o reclamaciones relacionadas con el patrimonio y los fines del Instituto;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su análisis, discusión y aprobación el programa de actividades, así como el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto;
- V. Presentar ante la Junta de Gobierno, cada vez que esta lo solicite, los estados financieros, informes de índole administrativo o programático;
- VI. Rendir un informe trimestral en las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, que contenga el avance programático, presupuestal y estados financieros;



- VII. Proponer a la Presidencia de la Junta de Gobierno, convocar a reuniones extraordinarias para dar a conocer asuntos relacionados con la programación, presupuesto de ingresos y egresos, proyectos estratégicos y eventuales, convenios y demás aspectos que requieran de una inmediata solución;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que la Junta de Gobierno le encomiende;
- IX. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno y los manuales administrativos del Instituto, así como sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la dependencia coordinadora de sector y a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- X. Celebrar los convenios de colaboración y coordinación que determine la Junta de Gobierno;
- XI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, incluyendo la creación o supresión de plazas;
- XII. Nombrar y remover en su caso, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, con excepción del OIC y su personal adscrito; debiendo contar con aprobación de la Junta de Gobierno, en los casos que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de la persona titular de la Dirección General hasta el tercer nivel en términos de la Ley de Entidades;
- XIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno en la calidad de persona titular de la Secretaría Técnica, y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona servidora pública que ésta designe; en ausencias mayores a dicho periodo, será por quién designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La regulación específica de las ausencias se determinará en el Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 21.** El Instituto contará con los órganos de apoyo siguientes:

- I. El Consejo Consultivo, y
- II. El Patronato.

### **SECCIÓN I DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 22.** El Instituto contará con un Consejo Consultivo, como instancia de asesoría y consulta de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, cuyas funciones serán de análisis y opinión especializada.



**ARTÍCULO 23.** El Consejo Consultivo estará integrado por personas ciudadanas de reconocida trayectoria en el campo de las artes, investigación, educación, promoción y gestión artística o cultural, dos por cada municipio del Estado.

Las personas integrantes del Consejo Consultivo serán designadas por la Junta de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 24.** El Consejo Consultivo estará integrado de la forma siguiente:

- I. Una Presidencia cuya titularidad será elegida por la Junta de Gobierno, de entre las personas integrantes del Consejo Consultivo, y
- II. Trece vocales.

**ARTÍCULO 25.** Las personas integrantes del Consejo Consultivo durarán en su cargo tres años, pudiendo ser designadas para un segundo período en los términos que establezca el Reglamento Interno.

Los cargos del Consejo Consultivo serán honoríficos y quienes lo detenten o integren no percibirán retribución o compensación alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 26.** El Consejo Consultivo contará con una Secretaría Técnica cuya titularidad recaerá en quien designe la Dirección General, tendrá derecho a voz, pero sin voto y para los efectos de quórum no se considerará como persona integrante.

**ARTÍCULO 27.** El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria cuando así lo determine la Presidencia del Consejo Consultivo o la mayoría de las personas integrantes.

El Consejo Consultivo podrá sesionar en forma colegiada, o por disciplinas, según corresponda, para resolver aquellas consultas realizadas por la Junta de Gobierno y/o la Dirección General sobre los planes, programas y proyectos a desarrollar por el Instituto.

De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por quien la haya presidido y por las demás personas integrantes presentes, o bien, por quienes las suplan en caso de ausencia, y por la persona titular de la Secretaría Técnica o quien la supla.

**ARTÍCULO 28.** Para que las sesiones del Consejo Consultivo sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes si se trata de primera convocatoria, y cualquiera que sea la asistencia si se trata de segunda convocatoria.

Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la Presidencia del Consejo Consultivo tendrá voto de calidad. La elaboración y notificación de las convocatorias se realizará en los términos que establezca el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 29.** Las reglas de organización y atribuciones de las personas integrantes y de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, se regularán en el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 30.** El Consejo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer la política cultural y artística para el funcionamiento del Instituto;



- II. Ser instancia de asesoría y consulta en todos los programas y proyectos del Instituto;
- III. Conocer y opinar sobre el programa anual del Instituto y proponer las medidas correctivas en aquellos programas que así lo ameriten o se determine;
- IV. Asesorar en todos aquellos aspectos en los que sea solicitada su opinión por parte de la Junta de Gobierno o la Dirección General;
- V. Auxiliar y apoyar a la Secretaría en la integración de jurados o comisiones dictaminadoras, cuando aquella así se lo requiera, y
- VI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 31.** El Instituto contará con un Patronato que será el órgano auxiliar y de apoyo para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde al Patronato:

- I. Fortalecer al Instituto mediante la promoción de convenios, implementación de proyectos, programas y actividades que permitan el incremento de recursos materiales, financieros y técnicos;
- II. Manejar fondos y operar recursos financieros en instituciones de crédito, con el objeto de incrementar el patrimonio del Instituto;
- III. Rendir informes y estados financieros, trimestralmente a la Dirección General y semestralmente a la Junta de Gobierno;
- IV. Promover y gestionar el incremento de los fondos del Instituto a través de la organización de subastas, rifas, eventos artísticos con recuperación económica y toda clase de actividades que sirvan para la recaudación de recursos necesarios para el mejor cumplimiento de su función;
- V. Gestionar ante las autoridades fiscales y administrativas las exenciones o condonaciones de impuestos o contribuciones relacionadas con el uso de los bienes a su cargo, así como obtener las autorizaciones, concesiones o permisos para el cumplimiento de su objeto, y
- VI. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 33.** Las personas integrantes del Patronato serán nombradas por invitación de la Junta de Gobierno.

El Patronato se integrará de la manera siguiente:

- I. Una persona titular de la Presidencia;
- II. Una persona titular de la Secretaría Ejecutiva;



III. Una persona titular de Tesorería, y

IV. Dos vocales, quienes deberán ser personas promotoras y gestoras culturales o artísticas reconocidas en el Estado.

**ARTÍCULO 34.** Las personas integrantes del Patronato durarán en sus cargos tres años, pudiendo ser nombradas para un segundo período en los términos que establezca el Reglamento Interno.

Los cargos del Patronato serán honoríficos y quienes los detenten o integren no percibirán retribución o compensación alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 35.** El Patronato sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria cuando así lo determine la Presidencia del Patronato o la mayoría de las personas integrantes.

De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por quien la haya presidido y demás personas integrantes presentes, o bien, por quienes las suplan en caso de ausencia.

**ARTÍCULO 36.** Para que las sesiones del Patronato sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de las personas integrantes si se trata de primera convocatoria, y cualquiera que sea la asistencia si se trata de segunda convocatoria.

Las decisiones del Patronato se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidencia del Patronato tendrá voto de calidad. La elaboración y notificación de las convocatorias, se realizarán en los términos que establezca el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 37.** Las reglas de operación y facultades de las personas integrantes del Patronato se regularán en el Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO VII DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 38.** El control interno, la vigilancia de los recursos y las prácticas de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto estarán a cargo del OIC.

La persona titular del OIC será designada y removida por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública en la forma que determine la normativa interna que rijan a ésta última, la cual incluirá la forma de intervención de la persona titular de la Dirección General en su procedimiento de designación, así como en casos de cambio de adscripción o de remoción.

**ARTÍCULO 39.** El OIC tendrá las atribuciones que señale el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad, el Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO VIII DE LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 40.** Cuando el Instituto deje de cumplir con el objeto para el que fue creado, o su funcionamiento no resulte conveniente para la economía estatal o del interés público, la Secretaría de



Hacienda, atendiendo la opinión de la Coordinadora de Sector, propondrá al Ejecutivo del Estado su fusión o extinción, según sea el caso, conforme el procedimiento que en la materia establezca la Ley de Entidades.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación, con sujeción al procedimiento siguiente:

1) A partir de su entrada en vigor, se iniciará con la transferencia de los recursos humanos, materiales, financieros, bienes muebles e inmuebles del extinto Instituto de Cultura de Baja California que se consideren necesarios, al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, observando lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio del Decreto 435 publicado en el Periódico Oficial del Estado, por el cual se reforma el artículo 49 de la LOPEBC; se abroga la Ley del Instituto de Cultura del Baja California y se modifica la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural de Baja California;

2) La persona titular de la Secretaría de Cultura como titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Culturales de Baja California, deberá convocar a sesión de instalación de la misma de forma inmediata a la entrada en vigor del presente Decreto, en la que deberán proponerse y decidirse los temas siguientes:

a) Aprobación de estructura de la organización;

b) Aprobación del proyecto de Reglamento Interno del Instituto de Servicios Culturales de Baja California;

c) Autorización de los términos y gestiones necesarias para llevar a cabo la sustitución patronal con motivo de la transferencia del personal conforme lo señalado en el numeral 1);

d) Designación de la persona representante responsable de abrir, cerrar y manejar cuentas bancarias, ya sea ante instituciones nacionales o extranjeras, así como gestionar en nombre del Instituto de Servicios Culturales de Baja California la recepción de tarjetas con operaciones de crédito y débito de cualquier institución bancaria, confiriendo poderes de representación, en su caso;

e) Designación a la persona representante responsable de acudir ante las autoridades fiscales federales para el alta en el padrón del Registro Federal de Contribuyentes, confiriendo poderes de representación, en su caso, y

f) Cualquier otra autorización, trámite, gestión, o procedimiento necesario para el inicio del funcionamiento y operaciones del Instituto de Servicios Culturales de Baja California.

**SEGUNDO.** En un plazo que no exceda de ciento veinte (120) días naturales contados a partir de la vigencia del presente Decreto se procederá a la integración y conformación del Consejo Consultivo y el Patronato, órganos de apoyo del Instituto de Servicios Culturales de Baja California.

**TERCERO.** Los procesos o procedimientos legales que, antes de la entrada en vigor del presente Decreto le correspondía su trámite al Instituto de Cultura de Baja California, y que debido a su naturaleza ahora le corresponderán al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, será éste último quien resulte competente para continuar con su trámite hasta su resolución, a través de las unidades administrativas que se establezcan en el Reglamento Interno del Instituto de Servicios



Culturales de Baja California.

**TERCERO.** Las personas que laboren en el Instituto de Cultura de Baja California que sean adscritas o transferidas al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, conservarán todos sus derechos laborales, de conformidad con las disposiciones aplicables. El personal de base del Instituto de Cultura de Baja California quedará a disposición de la Oficialía Mayor de Gobierno de conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, por el cual se reforma el artículo 49 de la LOPEBC; se abroga la Ley del Instituto de Cultura del Baja California y se modifica la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural de Baja California.

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

Dado en el Poder Ejecutivo el Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, el 31 de mayo de 2024.

  
**MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**

  
  
**ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

### I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	67.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	80.28
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	100.89
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	144.46

### II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,813.17
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,514.96
-----------------------------------------------	----	----------

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024**

## INFORMACIÓN ADICIONAL

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

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana  
Via Rápida Poniente, Ezq. con Diego Rivera  
S/N  
Zona Urbana Río Tijuana  
Tel: (664) 655-3868  
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia No. 994  
Centro Cívico, C.P. 21000  
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711  
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de Rosarito  
Av. José Haroz Aguilar #2004  
Fracc. Villa Turística  
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740  
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada  
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz  
#6500  
Ex Ejido Chapultepec  
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303  
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS**  
**DIRECTOR**  
**JUAN VALENTE LABRADA OCHOA**

Delegación de Gobierno de Tecate  
Misión de Santo Domingo #1016  
Fracc. El Descanso  
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509  
Tecate, B.C.

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodicooficial@baja.gob.mx](mailto:periodicooficial@baja.gob.mx)

