

# 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, 1 de junio de 2024.

No. 29

**Índice**

## NÚMERO ESPECIAL

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA.....

3





## REGLAMENTO INTERNO DEL 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 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 (**CPEUM**), 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, la CPEUM 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 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y el Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "*Protocolo de San Salvador*", reconocen el derecho de toda persona a participar en la vida cultural y artística de la comunidad.

**TERCERO.** Que el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales estableció que la realización del derecho a participar en la vida cultural requiere, entre otras cosas, la presencia de bienes y servicios culturales que las personas puedan aprovechar, como bibliotecas, museos, teatros, salas de cine, etcétera; la literatura y las artes en todas sus manifestaciones. De esta manera, esas fuentes son consistentes en entender que del derecho a la cultura se desprende un derecho prestacional a tener acceso a bienes y servicios culturales.

**CUARTO.** Que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ha sostenido que el derecho a la cultura es un derecho polifacético que considera tres vertientes: **1)** Un derecho que tutela el acceso a los bienes y servicios culturales; **2)** Un derecho que protege el uso y disfrute de los mismos, y **3)** Un derecho que protege la producción intelectual.

**QUINTO.** Que el artículo 10 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales (**LGCDC**), señala que las personas del servicio público son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de las entidades federativas en el ámbito de su competencia, para lo cual observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales; y en el artículo 12 de la LGCDC, se menciona que para garantizar el ejercicio de los derechos culturales, las entidades federativas, en su ámbito de competencia, deben establecer acciones que fomenten y promuevan, entre otros, el acceso libre a las bibliotecas públicas; la realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas; el fomento de las expresiones y creaciones artísticas y culturales en México, y el aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados para hacer un uso intensivo de la misma.

**SEXTO.** 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 las y los habitantes del Estado, entre otros,



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 y en su artículo 40 contempla que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal conduce la Administración Pública, que será centralizada y paraestatal, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**).

**SÉPTIMO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 (**PEDBC**), mediante el componente 7.4.1 denominado “*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 Resultado a Lograr (RAL) 4.1.7.1, pretende 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.

**OCTAVO.** Que el artículo 57 de la **LOPEBC**, prescribe que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas, con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, y podrán ser creados por ley o decreto del Congreso del Estado, o por decreto o acuerdo especial de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales serán coordinados en atención a su naturaleza por las dependencias, de conformidad a la ley de la materia y al acuerdo especial de sectorización que corresponda.

**NOVENO.** Que la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California (**LEPEBC**) tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, cuyo propósito principal es fungir como auxiliares de ésta, sujetándose en su funcionamiento a lo previsto en el marco normativo que regula su actuación.

**DÉCIMO.** Que se publicó en el Periódico Oficial del Estado (**POE**), el Decreto por el que se Crea el Instituto de Servicios Culturales de Baja California (**ISCBC**), el cual tiene 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, y en su artículo Primero Transitorio, numeral 2 señala que la persona titular de la Secretaría de Cultura como titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del ISCBC, deberá convocar a sesión de instalación de la misma, de forma inmediata a la entrada en vigor del Decreto por el que se Crea el ISCBC, en la que deberá proponerse, entre otros temas, la aprobación del proyecto del Reglamento Interno del ISCBC.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en atención a la creación del ISCBC, éste necesita contar con un instrumento jurídico que establezca y defina su estructura orgánica, prevea las atribuciones de sus unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que corresponden a las personas titulares de las mismas y la forma en que habrán de suplirse a éstas en sus ausencias, con el fin de dotarlo de operatividad y que este en condiciones de dar cumplimiento a su objeto.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que la LEPEBC, señala en su artículo 61, fracción IX que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán la atribución de aprobar el proyecto de su reglamento interno, por lo que la Junta de Gobierno del ISCBC, en la sesión correspondiente aprobó el presente reglamento interno.



**DÉCIMO TERCERO.** Que con fundamento en los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11 de la LOPEBC, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno deberá para su validez firmar los reglamentos que emita la persona titular del Ejecutivo del Estado y ser publicados en el POE.

**DÉCIMO CUARTO.** Que los artículos 40, 49, fracción XVI de la CPEBC y 8, fracción III de la LOPEBC, prevén, respectivamente, que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado conduce la Administración Pública Estatal y cuenta con la facultad de publicar los reglamentos internos, que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública, por lo que he tenido a bien expedir y ordenar se publique el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA**

### **TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno del Instituto de Servicios Culturales de Baja California tiene por objeto:

- a) Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios Culturales de Baja California como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal;
- b) Establecer las unidades administrativas que lo conforman, así como sus atribuciones;
- c) Conferir y distribuir las facultades y obligaciones de las personas titulares de las unidades administrativas que lo integran, y
- d) Prever el régimen de suplencias de las personas servidoras públicas adscritas.

**Artículo 2.** El Instituto de Servicios Culturales de Baja California, como organismo público descentralizado tiene a su cargo el despacho de los asuntos a que se refieren la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, su Decreto de Creación y los que le confieran leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 3.** El Instituto de Servicios Culturales de Baja California contará con el personal académico, técnico, de apoyo administrativo y operativo necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a su capacidad presupuestal, el cual se conducirá conforme a la normativa y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** El Instituto de Servicios Culturales de Baja California, a través de sus unidades administrativas y de conformidad a su Decreto de Creación, planeará, programará y conducirá, sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que diseñe o le sean encomendados.



**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento Interno del Instituto de Servicios Culturales de Baja California se entenderá por:

- I. **CEARTS:** Los Centros Estatales de las Artes;
- II. **Comité de Transparencia:** El órgano colegiado al que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- III. **Consejo Consultivo:** El órgano de asesoría y consulta de la Junta de Gobierno y del Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- IV. **Decreto de Creación:** El Decreto por el que se Crea el Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- V. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- VI. **Instituto/ISCBC:** El Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- VII. **Junta de Gobierno:** El órgano de gobierno del Instituto;
- 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 Instituto;
- X. **Persona Titular de la Dirección:** La persona titular de la Dirección General del Instituto, encargada del correcto cumplimiento del objeto y funcionamiento del ISCBC, y de las unidades administrativas que lo integran;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto de Servicios Culturales de Baja California;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Cultura de Baja California;
- XIII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto, y
- XIV. **Unidad de Transparencia:** El órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y las personas solicitantes.

**Artículo 6.** El Instituto para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en su poder, 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 este Reglamento, el cual establecerá su organización y funcionamiento, así como le dotara de atribuciones de forma adicional y complementaria a lo previsto en los ordenamientos señalados en el párrafo precedente.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 7.** El Instituto estará regido por la Junta de Gobierno, que será el órgano máximo y rector de su funcionamiento, integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 del Decreto de Creación.

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto de Creación y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** Los requisitos que deberán cumplir las personas integrantes de la Junta de Gobierno a se refieren fracciones II, III, IV y V del artículo 9 del Decreto de Creación, serán los siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años al momento de la designación;
- III. Tener residencia efectiva en el Estado de por lo menos cinco años anteriores al día de su designación, y
- IV. Contar con una sólida trayectoria profesional en el ámbito de las artes escénicas entendidas en los términos del Decreto de Creación.

Los requisitos anteriores, se harán del conocimiento a las personas interesadas a través de la convocatoria que prevé el Decreto de Creación.

## **SECCIÓN I DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 10.** La Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones;
- II. Declarar la existencia de quórum legal de las sesiones;
- III. Dirigir y moderar los debates y, en su caso, conservar el orden durante las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV. Firmar los documentos que expida la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones;



- V. Proponer la creación de comisiones y grupos de trabajo o de apoyo para el análisis o supervisión de las funciones del Instituto;
- VI. Solicitar asesoría técnica necesaria de personas servidoras públicas especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento, cuando se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno, y
- VIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría Técnica que se establece en el artículo 14 del Decreto de Creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- II. Formular, en acuerdo con la Presidencia de la Junta de Gobierno, el orden del día de las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal de las sesiones, dando cuenta a la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- V. Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno y recabar las firmas las personas integrantes de la Junta de Gobierno, así como asentar la suya;
- VI. Vigilar que circulen con oportunidad entre las personas integrantes de la Junta de Gobierno, 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, y
- VII. Auxiliar, cuando así lo requiera la Presidencia de la Junta de Gobierno, en el desahogo de las sesiones.



### SECCIÓN III DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 12.** Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, que sean titulares, o las suplentes debidamente acreditadas cuando asistan en representación de la persona titular, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Firmar las actas, minutas y demás documentación de la Junta de Gobierno en las que tengan participación;
- IV. Cumplir con los acuerdos y compromisos que adquieran en la Junta de Gobierno;
- V. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta de Gobierno les encomiende, así como proponer la formación de las mismas;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno, los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo del Instituto;
- VII. Verificar que las propuestas realizadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, y
- VIII. Las demás que les asigne la Junta de Gobierno.

### SECCIÓN IV DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 13.** Las sesiones a que se refiere el artículo 15 del Decreto de Creación, podrán celebrarse en los formatos siguientes:

- I. Presencial: La participación será en la Sala de Juntas del Instituto u otro espacio físico anunciado mediante la convocatoria;
- II. Virtual: La participación será por medio de una plataforma digital diseñada para tal efecto que permita a las personas participantes asistir a la sesión a distancia y de manera interactiva; para llevar a cabo la sesión, se deberá especificar en la convocatoria la plataforma digital, el usuario y la clave de acceso, debiendo activar la cámara para garantizar su asistencia, e
- III. Híbrida: La participación de las personas integrantes de la Junta de Gobierno podrá ser de manera físicamente en espacio físico establecido en la convocatoria o participar a distancia a través de la plataforma digital, para lo cual se observará lo dispuesto en la parte final de la fracción anterior. En este supuesto, las señales audiovisuales procedentes de la plataforma y de la sala de conferencias quedan incorporadas a la transmisión y se podrá ver en tiempo real en el lugar de la reunión presencial y en el entorno virtual.



De acuerdo en lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, las sesiones de la Junta de Gobierno, en cualquiera que sea su formato, serán transmitidas en tiempo real a través de los portales web y/o redes sociales oficiales del Instituto.

**Artículo 14.** Las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno, deberán cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Constar por escrito y notificarse a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, en el caso de sesiones ordinarias, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración y, 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, ya sea presencial, por medio digital o híbrida;
- III. Contener invariablemente el orden del día con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales, en el caso de sesiones ordinarias;
- IV. Adjuntar la documentación relacionada con los temas a tratar, y
- V. Contener la firma de la persona facultada para su emisión.

Las convocatorias para las sesiones podrán notificarse por oficio o por correo electrónico, y se deberá recabarse el respectivo acuse de recibo de las personas integrantes de la Junta de Gobierno a través de la persona que esté a cargo de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones de la Junta de Gobierno se desahogarán, por lo menos, en las etapas siguientes:

- I. Toma de lista de asistencia y, en su caso, declaratoria de quórum e instalación legal de la sesión respectiva;
- II. Lectura y aprobación del orden del día; en caso de sesiones extraordinarias no contendrá lectura del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, salvo que se trate de sesión extraordinaria;
- IV. Desahogo de los asuntos específicos listados en el orden del día de la convocatoria respectiva;
- V. Asuntos generales, excepto en el caso de sesión extraordinaria;
- VI. Propuesta y, en su caso, aprobación de acuerdos y resoluciones, y



VII. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 16.** El acta que se menciona en el artículo 15, párrafo segundo del Decreto de Creación, deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Lugar, día y hora de apertura y clausura de la sesión;
- II. Lista de asistencia, debiendo señalar la de personas suplentes si así ocurriera;
- III. Asentamiento de la declaración de quórum legal, de la lectura del orden del día propuesto y votación del mismo;
- IV. Indicación de haber dado lectura del acta de la sesión anterior, su deliberación y, en su caso, aprobación de la misma, salvo en caso de sesión extraordinaria;
- V. Indicar la forma en que se desahogó la sesión, de conformidad con cada uno de los puntos del orden del día en secuencia cronológica, asentando las intervenciones de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, el número de votos a favor, en contra y abstenciones, y
- VI. Adjuntar los documentos vinculados con los puntos tratados, debiendo ser firmados por las personas integrantes presentes.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 17.** Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el Instituto, éste contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. **Dirección General:**
  - a) Unidad de Promoción y Vinculación Cultural;
  - b) Unidad de Asuntos Jurídicos, y
  - c) Órgano Interno de Control.
- II. **Coordinación de Gestión en Servicios Culturales:**
  - a) Departamento de Arrendamientos y Procuración de Fondos;
  - b) Teatro del Estado;
  - c) Centro Estatal de las Artes Mexicali;
  - d) Centro Estatal de las Artes Tecate;
  - e) Centro Estatal de las Artes Tijuana;
  - f) Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito;
  - g) Centro Estatal de las Artes Ensenada;
  - h) Teatro y Parque de la Ciudad Ensenada;
  - i) Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas:
    1. Biblioteca Pública Central Estatal, y
    2. Biblioteca Pública Regional Benito Juárez



- III. **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.
  
- IV. **Coordinación General del Sistema Estatal de Música:**
  - a) Coordinación Operativa de la Orquesta de Baja California;
  - b) Coordinación Operativa de la Escuela de Música AUKA;
    - 1. Coordinación de la Banda de Música del Estado.

## CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN I DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 18** La Persona Titular de la Dirección General, además de contar con las facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación, en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y en la normativa aplicable, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar políticas, programas, estrategias y acciones que emanen del Plan Estatal de Desarrollo, asegurando la cobertura de la demanda de servicios artísticos y culturales en los diversos sectores de la comunidad del Estado;
- II. Definir, dirigir, promover y supervisar los programas de difusión, promoción, vinculación y desarrollo cultural del Estado en los ámbitos nacional, regional y, en su caso, internacional, en colaboración con las instituciones educativas, culturales y artísticas para la divulgación de la cultura, e impulsar la formación integral de la ciudadanía;
- III. Definir e instrumentar programas y proyectos de formación, de educación artística, de experimentación, investigación, creación y difusión de las disciplinas artísticas, garantizando la promoción de especialización y actualización de artistas, maestros, estudiantes, promotores, investigadores, administradores, artesanos y técnicos en las artes en el Estado;
- IV. Dirigir y supervisar la implementación de los diversos programas y proyectos en materia de arte y cultura popular, fomentando la participación de la ciudadanía en las diversas localidades y municipios del Estado, apoyando el desarrollo integral de sus habitantes;
- V. Gestionar y coordinar la celebración de convenios entre los tres órdenes de gobierno, instituciones u organismos privados de carácter cultural, artístico, educativo o de investigación y asuntos relacionados con la cultura y las artes en general, para la



obtención de financiamiento para la promoción de los mismos, de conformidad con la normativa aplicable;

- VI. Dirigir y supervisar la actualización, publicación, difusión y observancia de los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos administrativos, que definan y regulen la organización y funcionamiento del Instituto;
- VII. Autorizar y expedir los acuerdos, lineamientos, criterios, normas, circulares y demás disposiciones internas para el óptimo funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Supervisar que las Unidades Administrativas y su personal adscrito, atienda y observe las obligaciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos-normativos que regulan el funcionamiento del Instituto, y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES GENERALES

**Artículo 19.** Las personas titulares de las Unidades y de las Coordinaciones Generales ejercerán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que le correspondan, así como los de las Unidades Administrativas bajo su encargo e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- II. Desempeñar las funciones que la Persona Titular de la Dirección General le encomiende, representándolo en los actos administrativos que le sean indicados;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico, referentes al óptimo desarrollo de los programas en materia de su competencia;
- IV. Someter a la Persona Titular de la Dirección General, las metas y acciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- V. Diseñar mecanismos de coordinación y participación ciudadana concertada con los sectores público, social y privado;
- VI. Suscribir y, en su caso, certificar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo y de aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata.



### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES OPERATIVAS**

**Artículo 20.** Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones Operativas del Instituto, ejercerán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas del programa institucional que les corresponda y realizar las gestiones interinstitucionales necesarias para el logro del objeto del Instituto;
- II. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Informar de manera periódica a la Persona Titular de la Dirección General sobre los avances de los programas encomendados;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos institucionales respecto al uso de las instalaciones, bienes, servicios y recursos financieros de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Asistir a las sesiones de trabajo del Instituto, a fin de evaluar la administración de los recursos humanos y materiales, así como la correcta aplicación de los recursos financieros en las acciones realizadas;
- VI. Expedir y certificar los documentos que obren en sus archivos;
- VII. Levantar las actas administrativas del personal a su cargo cuando incurra en alguna de las causales de rescisión a las que hace referencia las disposiciones laborales aplicables, así como de las medidas disciplinarias que les sean aplicadas; así como dar vista en la vía oficial con toda la documental necesaria al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de la Unidad Administrativa y aquellas que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección General.

### **SECCIÓN IV**

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

**Artículo 21.** Las personas titulares de los Departamentos y Coordinaciones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades en la materia de su competencia, de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos de la función;



- II. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en la Unidad Administrativa a su cargo, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- III. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- IV. Acordar con las Unidades Administrativas correspondientes, la resolución de los asuntos relacionados con el programa de trabajo, así como aquellos extraordinarios que le sean competentes y que tengan bajo su responsabilidad;
- V. Rendir informes periódicos a la persona superior jerárquico inmediata del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación de la persona superior jerárquica inmediata los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en lo relacionado a las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- X. Las demás relativas a su competencia y, todas aquellas que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata.

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 22.** La Dirección General para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad de Promoción y Vinculación Cultural, y
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 23.** La Unidad de Promoción y Vinculación Cultural, por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:



- I. Constituirse en el enlace entre la Secretaría de Cultura Federal y el Instituto, promoviendo la descentralización cultural en colaboración con las administraciones municipales y la comunidad del Estado;
- II. Producir materiales gráficos para la difusión de los eventos institucionales y mantener informada a la ciudadanía, así como vigilar la imagen institucional mediante la atención de los requerimientos y políticas dictadas por la Dirección de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en materia de comunicación, promoción y difusión;
- III. Administrar el desarrollo del programa de difusión y las estrategias con los medios de comunicación convencionales, herramientas tecnológicas y técnicas de mercadotecnia aplicando los lineamientos en el tema de comunicación, coadyuvando al óptimo desarrollo de las actividades artísticas dirigidas al público en general por el Instituto;
- IV. Promover la cultura mexicana y la regional del Estado en todas sus expresiones, fortaleciendo el intercambio con otras naciones, en beneficio de los artistas locales y las personas de los pueblos originarios del Estado;
- V. Coordinar lo relativo a la consecución y ejecución de convenios de colaboración entre el Instituto, la Secretaría y otros organismos e instituciones del sector público y privado de carácter nacional e internacional;
- VI. Fomentar, propiciar y dar seguimiento a proyectos de cooperación cultural binacional en materia de arte y cultura, diversidad cultural e industrias culturales, participando en reuniones, foros y eventos binacionales, regionales y multilaterales, y
- VII. Las demás que le confiera la persona superior jerárquica inmediata y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 24.** La Unidad de Asuntos Jurídicos, por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Representar y asistir legalmente, por sí o por conducto de personas subalternas, al Instituto y a la Persona Titular de la Dirección General, cuando así sea designada por ésta, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y laborales, con todos los derechos procesales que la normativa aplicable reconozca; así como presentar, intervenir e interponer, cuando sea parte procesal ante tales autoridades, las defensas, excepciones, medios de prueba y recursos que correspondan; asistir a las audiencias y participar en las demás actuaciones o diligencias que sean procedentes en términos de la normativa que resulte aplicable, informando lo conducente a la persona superior jerárquica inmediata;
- II. Asistir y asesorar jurídicamente al Instituto y actuar como órgano de consulta de sus Unidades Administrativas; así como emitir las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la Persona Titular de la Dirección General;
- III. Intervenir en los procesos jurídicos contenciosos de orden local y federal, juicios de amparos directo, indirecto y adhesivos y, en general, en todos los procesos jurídicos en los que el



Instituto sea parte; así como registrar y actualizar el listado de las denuncias y de los procesos, procedimientos y juicios antes mencionados;

- IV. Preparar los informes previos y justificados que deba rendir la Persona Titular de la Dirección General cuando sea señalada como autoridad responsable en el juicio de amparo y, en su caso, de las Unidades Administrativas de ser señaladas como autoridades responsables;
- V. Proponer, revisar y, en su caso, auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General en el trámite ante las autoridades competentes, de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
- VI. Revisar, previo a la validación de la Persona Titular de la Dirección General, que los proyectos de instrumentos que así lo requieran y que sean sometidos a su consideración, cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las dependencias normativas correspondientes;
- VII. Verificar y dar seguimiento a los actos jurídicos que atienden las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que presta sus servicios en el Instituto;
- VIII. Administrar y resguardar la información emanada de actos jurídicos suscritos por el Instituto, salvaguardando su integridad física y promoviendo su observancia por las partes que los suscribieron;
- IX. Informar a la Persona Titular de la Dirección General y a los titulares de las Unidades Administrativas de las políticas, y lineamientos, y acuerdos, en materia jurídico-normativa, derechos humanos, derechos de autor, entre otra normativa que deba ser observada, para garantizar su cumplimiento en el Instituto;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración, en la integración y evaluación de los expedientes por motivo de incidencias laborales o administrativas, en el levantamiento de actas y elaboración de documentos que incidan en la relación laboral, y la aplicación de medidas disciplinarias;
- XI. Notificar todo tipo de actos y procedimientos de carácter administrativo, practicar citatorios y requerimientos que sean competencia del Instituto, pudiendo ejercer esta función cualquier persona servidora pública que le este adscrita;
- XII. Tramitar ante las dependencias normativas de la Administración Pública Estatal, la publicación de disposiciones, lineamientos y documentos que requieran de esa formalidad;
- XIII. Establecer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y demás disposiciones jurídicas que normen o rijan en el Instituto;
- XIV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, para ser utilizadas en cualquier proceso o procedimiento de tipo administrativo o judicial, de los que el Instituto o su personal sea parte por razón de sus funciones, o cuando así sea requerido por autoridad competente, y



XV. Las demás que se confieran por la normativa aplicable o le sean encomendadas.

## SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN SERVICIOS CULTURALES

**Artículo 25.** La Coordinación de Gestión en Servicios Culturales, por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Unidad Administrativa y las que tenga adscritas, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Promover los programas y proyectos de formación, de educación artística, de experimentación, investigación, creación y difusión de las disciplinas artísticas, garantizando la promoción de la especialización y actualización de artistas, maestros y maestras, estudiantado, personas promotoras, investigadoras, administradoras, artesanas y técnicas en las artes en el Estado;
- III. Dirigir y revisar la implementación de los diversos programas y proyectos en materia de arte y cultura popular, mediante el fomento de la participación de la ciudadanía en las diversas localidades y municipios del Estado, apoyando el desarrollo integral de las personas habitantes del Estado;
- IV. Inspeccionar las acciones de capacitación artística y cultural, en base a los lineamientos que se convengan en un contexto interdisciplinario entre la Secretaría de Cultura Federal, el Centro Nacional de las Artes y el Instituto, promoviendo la integración del talento y la creación artística en el Estado;
- V. Vigilar la implementación del programa de capacitación artística dirigido a niñas, niños y jóvenes, para fomentar su acercamiento formal con las disciplinas artísticas, y aportar elementos que faciliten su conocimiento, preparación, comprensión y disfrute de las artes, de conformidad con los lineamientos, normas y políticas establecidos en la convocatoria correspondiente;
- VI. Promover la aplicación de la normativa aplicable a los CEARTS, garantizando el acceso a la formación especializada en educación artística y la difusión del arte en el Estado;
- VII. Ofrecer a los CEARTS propuestas metodológicas de enseñanza de las artes en cada una de sus manifestaciones;
- VIII. Regular y dar seguimiento a los programas en materia artística y cultural, en las diversas manifestaciones y expresiones artísticas, mediante la actualización de contenidos y materiales culturales, para que maestros y maestras y personas prestadoras alcancen los mejores estándares de formación;



- IX. Aprobar los programas de actualización y capacitación para la profesionalización de personas promotoras, gestoras, creadoras y trabajadoras de la cultura en general, con el fin de que los bienes y servicios culturales se otorguen con mayor eficiencia y calidad a la población;
- X. Dirigir estrategias de fortalecimiento a la formación de cuadros para la investigación y la especialización, mediante la contribución de la conservación del patrimonio cultural, que permita comprender con mayor profundidad el fenómeno cultural;
- XI. Promover la obtención de recursos para destinarlos a actividades académicas y/o artísticas, para la incorporación y ampliación de la oferta académica en servicios que ofrecen los CEARTS, concertando convenios de colaboración con el Centro Nacional de las Artes y todas aquellas instituciones y entidades nacionales o internacionales que coadyuven con el mismo fin;
- XII. Supervisar la ejecución de los programas que lleven a cabo las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XIII. Supervisar la programación y organización del servicio de arrendamiento y eventos propios del Instituto, del Teatro del Estado, de los CEARTS y del Teatro y Parque de la Ciudad Ensenada, así como cualquier otro inmueble que sea destinado para fines análogos a cargo del Instituto;
- XIV. Supervisar el uso adecuado de bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como del uso y préstamo de las instalaciones, en estricto apego a la normativa aplicable, y
- XV. Las demás que le confiere la normativa aplicable y que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 26.** La Coordinación de Gestión en Servicios Culturales para el despacho y ejercicio de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Arrendamientos y Procuración de Fondos;
- II. Teatro del Estado;
- III. Centro Estatal de las Artes Mexicali;
- IV. Centro Estatal de las Artes Tecate;
- V. Centro Estatal de las Artes Tijuana;
- VI. Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito;
- VII. Centro Estatal de las Artes Ensenada;
- VIII. Teatro y Parque de la Ciudad Ensenada, y
- IX. Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas:
  - a. Biblioteca Pública Central Estatal, y
  - b. Biblioteca Pública Regional Benito Juárez.

**Artículo 27.** El Departamento de Arrendamientos y Procuración de Fondos, por conducto de la persona titular ejercerá 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. Programar, organizar, administrar y operar el servicio de arrendamiento de los espacios físicos del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Supervisar la calidad de los arrendamientos de los espacios físicos que el Instituto, ofrece a la comunidad en general, garantizando el acceso de la oferta cultural a la ciudadanía y contribuyendo con la generación de ingresos propios;
- IV. Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas para la obtención de donaciones, intercambios de bienes y servicios, que favorezcan la actividad cultural en el Estado;
- V. Coordinar y vigilar las gestiones oficiales con las instituciones correspondientes, para obtener los fondos disponibles para las entidades federativas en materia cultural y artística;
- VI. Tramitar recursos del programa apoyo a instituciones estatales de cultura (AIEC) ante la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura Federal, mediante el desarrollo de proyectos artísticos y culturales e impulso de las Industrias Creativas y Culturales;
- VII. Participar en el programa de estímulos a la creación y desarrollo artístico (PECDA), que promueve la Secretaría de Cultura Federal, a fin de promover el desarrollo cultural de artistas, creadores, ejecutantes, interpretes, escritores, periodistas culturales, estudiantes e integrantes del gremio cultural de la entidad, a través de la presentación de proyectos, mediante los cuales se hacen acreedores a apoyos económicos que les permita continuar con su trabajo creativo;
- VIII. Presentar proyectos para la obtención de recursos financieros a la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura Federal, aplicando los lineamientos establecidos en el programa de apoyo a la infraestructura cultural (PAICE) en beneficio de proyecciones de construcción, rehabilitación, equipamiento de la infraestructura cultural del Instituto;
- IX. Planear y organizar la difusión de los resultados anuales de incentivo a la creación artística, así como programar muestras abiertas para presentar los trabajos realizados a diversos públicos;
- X. Colaborar con la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura, mediante la administración de los procesos del programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias (PACMYC), fomentando la producción de proyectos comunitarios y la participación de las comunidades indígenas afrodescendientes o comunidad urbana o y rural;
- XI. Diseñar e instrumentar estrategias de promoción para el arrendamiento del Teatro y Parque de la Ciudad de Ensenada y sus instalaciones, resguardando y administrando los recursos de forma transparente que se generen de los mismos;



- XII. Realizar las gestiones correspondientes para el arrendamiento de los CEARTS para la realización de exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, obras de teatro, festivales, conciertos, entre otras actividades, de conformidad con la normativa aplicable, y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 28.** El Teatro del Estado, el Teatro y Parque de la Ciudad de Ensenada, por conducto de las personas titulares respectivas, ejercerán en su ámbito 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. Gestionar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados respectivamente y promover su optimización;
- III. Administrar y controlar la operación y funcionamiento de las instalaciones del Teatro del Estado, así como del Teatro y Parque de la Ciudad de Ensenada y mantenerlas en óptimas condiciones de uso, así como de los bienes muebles que se encuentren dentro las mismas;
- IV. Asegurar el buen funcionamiento y consolidación del Teatro del Estado, así como del Teatro y Parque de la Ciudad de Ensenada, respecto la gestión administrativa y de los recursos humanos, físicos y financieros asignados;
- V. Proponer y, en su caso, instrumentar las estrategias de promoción para el arrendamiento del Teatro y Parque de la Ciudad de Ensenada y sus instalaciones, así como resguardar y administrar de forma transparente los recursos que se generen por ese motivo;
- VI. Rendir los informes respecto a la planeación y presupuesto del Teatro del Estado, así como del Teatro y Parque de la Ciudad de Ensenada, de manera mensual, trimestral, semestral y anual;
- VII. Colaborar con el Departamento de Arrendamientos y Procuración de Fondos, en la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria y en la generación de ingresos propios, privados y públicos para llevar adelante las iniciativas y mejoras de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Asesorar, con visión estratégica, a la persona superior jerárquica en la toma de decisiones, en relación a las estrategias de promoción y vinculación con personas usuarias y proveedoras, y
- IX. Las demás que les confiera la normativa aplicable y las que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 29.** Los CEARTS, por conducto de las personas titulares respectivas, ejercerán en su ámbito 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. Programar y verificar los planes y programas de formación y capacitación académica, investigación, experimentación, creación y difusión permanente de las disciplinas artísticas, dirigidas a artistas, maestros, gestores y promotores culturales, que se imparten en sus instalaciones, garantizando el crecimiento, perfeccionamiento y profesionalización de habilidades y talentos a niñas, niños, jóvenes y adultos;
- III. Supervisar la aplicación de las normas, políticas y demás instrumentos técnicos que deben ser observados en la operación y ejercicio de recursos asignados a los CEARTS;
- IV. Proponer y, en su caso, operar los programas y actividades de investigación en materia cultural y artística, que generen respaldos documentales mediante la aplicación en el ámbito de su competencia de las normas para la preservación del patrimonio artístico y cultural del Estado;
- V. Proponer y supervisar la realización de estudios y diagnósticos de requerimientos de creación, ampliación o remodelación de espacios físicos asignados a los CEARTS, mediante la atención de la demanda educativa y la ampliación de servicios que se brindan a la comunidad en los municipios del Estado;
- VI. Proponer, programar y coordinar la realización de exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, obras de teatro, festivales, conciertos en los espacios e instalaciones de los CEARTS, entre otras actividades;
- VII. Llevar a cabo la gestión y adecuado manejo de los recursos humanos, mediante la aplicación del proceso administrativo correspondiente, para promover y proporcionar servicios de calidad a los usuarios de los CEARTS y, en su caso, de los centros de las artes en cada municipio;
- VIII. Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros y servicios requeridos para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Administrar los bienes muebles e inmuebles que se adquieran, formen parte de su patrimonio o les hayan sido asignados y mantenerlos en óptimas condiciones de uso y en buen funcionamiento, y
- X. Las demás que les confiere la normativa aplicable y las que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 30.** La Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas por conducto de la persona titular ejercerá 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 la operación y funcionamiento de los servicios bibliotecarios en el Estado, promoviendo la coordinación entre la Federación, Estado y Municipios, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Administrar y distribuir el acervo bibliográfico que forma parte del patrimonio del Instituto y del que tenga acceso de la Dirección General de Bibliotecas del ámbito federal, promoviendo su enriquecimiento sistemático mediante la coordinación con la autoridad correspondiente;
- IV. Administrar los recursos, bienes y servicios asignados a la Red Estatal de Bibliotecas, promoviendo su uso racional y su optimización con apego a la normativa aplicable;
- V. Promover y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura que corresponde al Instituto, en la Biblioteca Pública Central Estatal y la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez tanto en lo que se refiere al acondicionamiento de inmuebles, como al equipamiento que se requiera para garantizar la prestación óptima de sus servicios, así como de aquellas que lleguen a existir y/o se asignen al Instituto;
- VI. Gestionar capacitaciones para las personas bibliotecarias de la Red Estatal de Bibliotecas ante organismos del sector público, privado, y educativo, promoviendo la atención incluyente e integral, así como la actualización permanente de las personas que brindan atención al público, y
- VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 31.** La Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Biblioteca Pública Central Estatal, y
- II. Biblioteca Pública Regional Benito Juárez.

**Artículo 32.** La Biblioteca Pública Central Estatal y la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez, por conducto de las personas titulares respectivas, ejercerán en su ámbito 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. Operar y brindar los servicios bibliotecarios, atendiendo las acciones de coordinación entre los órdenes de gobierno, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Administrar y resguardar el acervo bibliográfico que forma parte del patrimonio del Instituto, asignado a las bibliotecas respectivas, promoviendo su enriquecimiento sistemático, en colaboración con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas y con la autoridad correspondiente;



- IV. Administrar los recursos, bienes y servicios asignados a las bibliotecas respectivas, promoviendo su uso racional y su optimización con apego al marco jurídico correspondiente;
- V. Promover y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura instalada, así como de los bienes muebles y equipamiento con el que cuentan las bibliotecas y el que se requiera para la prestación óptima de sus servicios;
- VI. Apoyar a la Secretaría, en la implementación de acciones y programas de promoción y fomento a la lectura dentro de las bibliotecas respectivas, la valorización, preservación y conservación del acervo y patrimonio bibliográfico propiedad del Instituto, y
- VII. Las demás que les confiere la normativa aplicable y las que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 33.** La Dirección de Administración por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e integrar los trabajos de planeación, programación y presupuestación del Instituto;
- II. Dirigir y supervisar la integración e implementación de los programas operativos anuales y sus presupuestos; promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, asegurando su congruencia con la eficiencia del gasto público mediante los lineamientos dictados por la dependencia normativa en la materia;
- III. Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al Instituto en cada una de sus Unidades Administrativas, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por las dependencias normativas en la materia;
- V. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, garantizando su óptimo funcionamiento, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Supervisar la gestión del recurso humano asignado al Instituto, promoviendo su capacitación y desarrollo y procurar un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- VII. Supervisar la disposición, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las prestaciones de servicios técnicos especializados de apoyo para garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto;
- VIII. Supervisar el diseño y actualización de manuales e instrumentos administrativos tendientes a



promover el adecuado funcionamiento del Instituto, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, con enfoque a resultados y sometiéndolos a la validación respectiva, de conformidad con la normativa aplicable, y

- IX. Las demás que les confiere la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 34.** La Dirección de Administración para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, 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 35.** El Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar técnicamente el proceso de elaboración de programas, acciones, presupuestos y captura de información en los sistemas institucionales para la elaboración del Programa Operativo Anual, de conformidad con 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;
- III. Llevar a cabo el seguimiento de indicadores de resultados, para su medición y consideración en los procesos de evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Realizar las modificaciones programáticas necesarias de acuerdo a la metodología establecida por la dependencia normativa de la materia, garantizando el cumplimiento de las etapas e identificando áreas de oportunidad que contribuyan a la eficiencia de la gestión;
- V. Coordinar los procesos de elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización, procedimientos y servicios al público del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable, así como darlos a conocer al personal y a la ciudadanía, aplicando el principio de máxima difusión establecido para un gobierno abierto;
- VI. Impartir cursos, talleres y/o asesorías a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, sobre contenidos de planeación para la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual, y de los manuales administrativos del Instituto;
- VII. Participar en el proceso de reforma o actualización del Reglamento, mediante la presentación de un anteproyecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su estudio de acuerdo a la normativa aplicable;
- VIII. Administrar y difundir la información estadística de los resultados logrados respecto de las



acciones realizadas y la población beneficiada en cada municipio del Estado, derivada del ejercicio del Programa Operativo Anual del Instituto;

- IX. 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;
- X. 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 el Instituto con motivo de estas;
- XI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, 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;
- XII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos, respuestas, recursos de revisión, costos de certificación, reproducción y envío;
- XIII. Informar a la persona superior jerárquica inmediata de las solicitudes de información que le sean requeridas al Instituto;
- XIV. Recibir e informar a la persona superior jerárquica inmediata de las solicitudes de accesos, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales que conciernan al Instituto;
- XV. Proponer los trámites internos eficaces y ágiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos;
- XVI. 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 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- XVII. 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;
- XVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XIX. Proponer la capacitación del personal del Instituto en materia de transparencia y de protección de datos personales, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XX. 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 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;

- XXI. 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
- XXII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 36.** El Departamento de Recursos Humanos por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e instrumentar el marco normativo y procedimental necesario para la administración del recurso humano y los movimientos de personal requeridos por las Unidades Administrativas y garantizar el cumplimiento puntual de las obligaciones jurídicas laborales, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Administrar el recurso humano al servicio del Instituto, verificando que la estructura de plazas se base en criterios de racionalidad y eficiencia;
- III. Coordinar y controlar la prestación de los servicios que brinda el personal de Instituto de conformidad con la relación laboral que se tenga con las personas servidoras públicas adscritas, otorgando credenciales de identificación, constancias de empleo y demás documentos de trabajo y servicios que se requieran conforme a las condiciones laborales;
- IV. Ejecutar, validar y llevar el control de los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar la fijación y actualización de la estructura salarial de los puestos que integran la plantilla del Instituto y promover la adecuada administración de remuneraciones, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- VI. Administrar el proceso de generación y pago de nóminas relativas a la contraprestación de los servicios devengados, así como el pago de prestaciones que se desprendan de la relación laboral de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, atendiendo los lineamientos establecidos por la dependencia normativa de la materia;
- VII. Promover y coordinar la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, aplicando y vigilando su cumplimiento;
- VIII. Verificar que las proposiciones que las personas titulares de las Unidades Administrativas realicen para la designación de su personal, cumplan con los requisitos previstos en la normativa aplicable;
- IX. Mantener actualizados y en orden los expedientes personales de las personas servidoras



públicas adscritas al Instituto;

- X. Remitir información y documentos de carácter laboral a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando así sea requerida, para establecer la defensa jurídica del Instituto;
- XI. Diseñar e instrumentar programas, normas, políticas, procedimientos y demás mecanismos necesarios, garantizando la salvaguarda física e integral de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, y
- XII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 37.** El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas internas de carácter administrativo para controlar los recursos financieros del Instituto y, en su caso, humanos en el ámbito de competencia;
- II. Formular los planes y programas de desarrollo financiero del Instituto, vinculándose con las Unidades Administrativas del Instituto;
- III. Formular los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto, y ser sometidos a través de la persona superior jerárquica a la Persona Titular de la Dirección General y ésta última a la consideración de la Junta de Gobierno;
- IV. Ejercer el presupuesto y asignar o dotar a las Unidades Administrativas del Instituto los elementos necesarios para su funcionamiento;
- V. Supervisar la aplicación de los lineamientos y disposiciones presupuestales para el ejercicio del gasto público, conforme a las políticas y normas determinadas por las dependencias normativas;
- VI. 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, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Diseñar y operar los mecanismos e instrumentos necesarios para registrar y controlar el sistema de contabilidad del Instituto, facilitando la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, pago de impuestos, 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 materia de contabilidad y responsabilidad administrativa;
- VIII. Elaborar y analizar la integración de los estados financieros mensuales para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio, observando la aplicación del marco normativo y procedimental en materia de armonización contable;



- IX. Determinar, establecer y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- X. Administrar y controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, y expedición de cheques, realizando las conciliaciones bancarias y registro puntual del ingreso y egreso;
- XI. Recibir la documentación y solicitudes para pago a proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, así como resguardar la información o documentación correspondiente;
- XII. Administrar y resguardar la información y registros contables del Instituto, que pudieran requerir las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- XIII. 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, y
- XIV. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Artículo 38.** El Departamento de Tecnologías de la Información por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos en materia de informática, optimizando los recursos disponibles para la adquisición de equipo de cómputo, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Coordinación de Gabinete;
- II. Diseñar políticas y procedimientos para el manejo y control de la información sujeta a procesamiento electrónico por parte de las Unidades Administrativas del Instituto;
- III. Realizar el diagnóstico, actualización, diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos acorde a las necesidades del Instituto, en coordinación con la unidad administrativa de la Coordinación de Gabinete, y garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- IV. Implementar las evaluaciones técnicas del equipo y soluciones informáticas del Instituto, analizando las características del equipo de cómputo y software con las que se cuenta, emitiendo los dictámenes que sustente la adquisición de equipo, aplicaciones informáticas o, en su caso, el desarrollo de las mismas, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Coordinación de Gabinete;
- V. Coordinar y ejecutar las acciones de asesoría o capacitación requerida por el personal adscrito al Instituto, a efecto de promover el uso adecuado de los equipos, optimizando las aplicaciones informáticas con las que se cuenta;



- VI. Administrar y operar los sistemas de administración de redes, base de datos, desarrollo de softwares, de sistemas operativos y paquetería de cómputo que requiera el Instituto, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Coordinación de Gabinete y garantizar su óptimo funcionamiento;
- VII. 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 el instituto;
- VIII. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación para la solución de necesidades y requerimientos en el manejo de información, relativa a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la competencia del Instituto;
- IX. Administrar y controlar el equipo de cómputo, estableciendo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo; así como llevar el control de las cuentas de correo institucional y acceso a internet;
- X. Realizar respaldos periódicos de los servidores de almacenamiento compartido, previniendo su extravío y/o pérdida;
- XI. Supervisar y administrar el portal institucional del Instituto, promoviendo su actualización permanente y la accesibilidad a la comunidad en general, y
- XII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 39.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, determinar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulen la eficiente adquisición y administración de los recursos materiales del Instituto, vigilando que su operación se realice con apego al marco jurídico correspondiente;
- II. Administrar el programa de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto, garantizando las mejores condiciones en cuanto a costo, oportunidad y efectividad, vigilando el oportuno y correcto suministro a las Unidades Administrativas solicitantes;
- III. Administrar el padrón de bienes inmuebles del Instituto, así como coordinar los procedimientos de compra, enajenación, donación, concesión, incorporación, desincorporación y afectación, instrumentando las acciones requeridas para su regularización;
- IV. Administrar el padrón de bienes muebles propiedad del Instituto, diseñando e instrumentando las normas y procedimientos para el manejo de altas, cambios de resguardos y bajas de los mismos, así como la actualización de su valor activo fijo, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas y con las personas servidoras públicas que los tengan bajo su resguardo;



- V. Diseñar y operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, promoviendo su rentabilidad e incremento de vida útil, supervisando que esto sea llevado a cabo por cada Unidad Administrativa;
- VI. Emitir dictámenes técnicos sobre los bienes muebles que a su juicio resulten inservibles o inútiles para el servicio al que fueron destinados o, en su caso, de aquellos que por sus condiciones no son funcionales para el servicio público por la baja capacidad, mínimo rendimiento o limitaciones;
- VII. Programar y controlar el suministro y la dotación de combustibles que requieran los vehículos del Instituto, garantizando su operación programada por las Unidades Administrativas;
- VIII. Diseñar, operar y supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento, mensajería, vigilancia y seguridad de las instalaciones en general, y en particular en coordinación con la persona titular de cada Unidad Administrativa o el personal que se designe para tal efecto, promoviendo que sus condiciones sean seguras, salubres e higiénicas;
- IX. Evaluar, programar y supervisar las acciones de creación de espacios y/o adaptación en los bienes e instalaciones propiedad del Instituto, atendiendo la demanda de los programas que éste ofrece;
- X. Planear, supervisar y evaluar el programa anual de obra pública del Instituto, tomando en consideración las necesidades de crecimiento de mejoras en su infraestructura;
- XI. Gestionar y supervisar la contratación del mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y fumigación que se requieran en las oficinas de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a la normativa aplicable, y
- XII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

#### **SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE MÚSICA**

**Artículo 40.** La Coordinación General del Sistema Estatal de Música por conducto de la persona titular ejercerá 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. Promover la consolidación del sistema como una institución coordinadora en el ámbito de la práctica musical colectiva, con un enfoque educativo, artístico y comunitario ligado a la socioformación y a la promoción cultural y artística, con visión social y de reconocimiento de los sectores públicos y privados, así como de otros organismos e instituciones nacionales e internacionales;



- III. Coordinar actividades con las dependencias o instituciones involucradas en el rubro, a fin de proyectar el sistema como el espacio artístico-académico de mayor relevancia en el país;
- IV. Constituir un programa socio-formativo a través de la música, para que las comunidades más vulnerables puedan acceder a estados de bienestar integrales;
- V. Impulsar el desarrollo continuo de las personas integrantes de las agrupaciones musicales comunitarias y de su entorno, como una vía al servicio del desarrollo humano, social y comunitario en armonía, para combatir la exclusión;
- VI. Integrar a todos los niveles de la sociedad a un trabajo comunitario a través de la música, dirigido a las niñas, niños y jóvenes para contribuir a su desarrollo;
- VII. Difundir y preservar la música de Baja California y del mundo en sus diferentes estilos y tradiciones;
- VIII. Promover la participación de los grupos representativos del Instituto en presentaciones didácticas y eventos especiales dentro del Estado, y
- IX. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 41.** La Coordinación General del Sistema Estatal de Música para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Operativa de la Orquesta de Baja California, y
- II. Coordinación Operativa de la Escuela de Música AUKA:
  - a) Coordinación de la Banda de Música del Estado.

**Artículo 42.** La Coordinación Operativa de la Orquesta de Baja California por conducto de la persona titular ejercerá 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. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las acciones efectuadas por la Orquesta de Baja California;
- III. Planear, organizar y dirigir las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de la Orquesta de Baja California y solistas de nivel estatal, nacional e internacional que la acompañarán, así como procurar que en el repertorio musical de la Orquesta de Baja California, se incluyan obras de compositores reconocidos con prestigio tanto nacional como internacional;



- IV. Estructurar integralmente el programa artístico anual de la Orquesta de Baja California, así como someter a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
- V. Dirigir las presentaciones musicales de la Orquesta de Baja California, de acuerdo al programa artístico establecido;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General, el Programa Anual de Publicidad para promover los eventos de la Orquesta de Baja California;
- VII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, que contribuyan a promover la participación de la Orquesta de Baja California, en eventos dirigidos a la población en general, intercambiar repertorios musicales y elevar el nivel de preparación de las personas integrantes;
- VIII. Seleccionar al personal musical que se integrará a la Orquesta de Baja California, con el objeto de contar con un cuadro artístico de alto nivel profesional y garantizar su calidad musical, debiendo, en su caso, emitir las convocatorias respectivas;
- IX. Presentar a la Persona Titular de la Dirección General para su aprobación, la contratación temporal y extraordinaria de directores, huéspedes, solistas y músicos adicionales que se requieran en las presentaciones de la Orquesta de Baja California;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, el otorgamiento y control de becas al personal artístico de la Orquesta de Baja California, para el perfeccionamiento de su ejecución musical, y
- XI. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 43.** La Coordinación Operativa de la Escuela de Música AUKA por conducto de la persona titular ejercerá 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. Planear y programar el esquema de estudios para las orquestas, ensambles y coros, de acuerdo a las normas establecidas por las instancias culturales educativas;
- III. Organizar la educación musical en niñas, niños y jóvenes como parte del desarrollo integral de su formación, para que cuenten con una identidad cultural;
- IV. Diseñar las campañas de inscripciones a los cursos de formación musical en los diferentes niveles y ámbitos de la música;



- V. Coordinar y gestionar los cursos de actualización y capacitación continua para los docentes de la Unidad Administrativa;
- VI. Fomentar y organizar la difusión de los programas, cursos y capacitación musical, por todos los medios posibles con una orientación incluyente y equitativa;
- VII. Promover en el Estado las presentaciones artísticas de las orquestas, ensambles y coros en espacios culturales y/o en espacios comunitarios de manera incluyente;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que le hayan sido asignados, manteniéndolos en óptimas condiciones de uso, para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- IX. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

**Artículo 44.** La Coordinación Operativa de la Escuela de Música Auka para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con la Coordinación de la Banda de Música del Estado.

**Artículo 45.** La Coordinación de la Banda de Música del Estado por conducto de la persona titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las acciones efectuadas por la Unidad Administrativa;
- II. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
- III. Estructurar integralmente el programa artístico anual de la Unidad Administrativa;
- IV. Dirigir las presentaciones musicales de la Unidad Administrativa, de acuerdo al programa artístico establecido;
- V. Planear, organizar y dirigir las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de la Unidad Administrativa; así como procurar que, en su repertorio musical se incluyan obras de compositores reconocidos con prestigio tanto nacional como internacional;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General, el Programa Anual de Publicidad para promover los eventos de la Unidad Administrativa;
- VII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, que contribuyan a promover la participación de la Unidad Administrativa, en eventos dirigidos a la población en general, intercambiar repertorios musicales y elevar el nivel de preparación de las personas integrantes;



- VIII. Seleccionar al personal musical que se integrará a la Unidad Administrativa, con el objeto de contar con un cuadro artístico de alto nivel profesional y garantizar su calidad musical;
- IX. Proponer a la Persona titular de la Dirección General, el otorgamiento y control de becas al personal artístico de la Unidad Administrativa, para el perfeccionamiento de su ejecución musical, y
- X. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

## CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

**Artículo 46.** Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Dirección General serán suplidas según lo establecido en el artículo 20 del Decreto de Creación.

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 del Instituto, hasta en tanto se designe a quien ocupará el cargo.

**Artículo 47.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos, serán suplidas en el orden siguiente:

- a) Las que no excedan de quince días, por la persona que éstos designen, según corresponda, y
- b) Las que excedan de ese periodo, por la persona que designe la Persona Titular de la Dirección General.

## TÍTULO II DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEL ÓRGANO DE CONSULTA Y DEL ÓRGANO AUXILIAR DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 48.** El OIC, para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartado A, fracción IV y B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las facultades establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, de control interno, políticas, sistemas, procedimientos y programas aplicables al Instituto y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a esta materia;



- III. Requerir a las Unidades Administrativas, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, y formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- IV. Realizar auditorías, revisiones, visitas, inspecciones, evaluaciones técnicas y financieras con el objeto de verificar que la gestión se realiza con apego a las disposiciones legales aplicables, normas, políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos aplicables; así como dar seguimiento a las observaciones, medidas preventivas y correctivas que deriven de las revisiones realizadas, y a las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- V. Informar a la Persona Titular de la Dirección General sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratados bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como de los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VIII. 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 personas auditoras externas, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus actividades;
- IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto cuando así corresponda, en los términos de la normativa aplicable, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma refiere;
- X. Requerir a las personas servidoras públicas del Instituto, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas, así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por conducto de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control derivados de las funciones encomendadas;
- XII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;



- XIII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del Instituto, 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 lo rigen, y
- XIV. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.

**Artículo 49.** La persona titular del OIC será designada y removida conforme lo establecido en el artículo 38, párrafo segundo del Decreto de Creación y demás normativa aplicable.

El OIC contará con el personal y recursos autorizados en el presupuesto que le sea asignado al Instituto.

**Artículo 50.** Las ausencias temporales de la persona titular del OIC serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquella, previo acuerdo con la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública que corresponda.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 51.** El Instituto contará con un Consejo Consultivo, como instancia de asesoría y consulta de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, cuya integración y funcionamiento será conforme lo establecido en el Decreto de Creación.

**Artículo 52.** Cada persona integrante del Consejo Consultivo tendrá derecho al uso de la voz y al voto, y deberá cada una nombrar por escrito a una persona suplente que cubra sus ausencias temporales justificadas.

**Artículo 53.** Las personas integrantes del Consejo Consultivo podrán ser designadas por un segundo período por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 54.** Las convocatorias para las sesiones podrán notificarse personalmente, por oficio o por correo electrónico, y se debe recabar el respectivo acuse de recibo de las personas integrantes del Consejo Consultivo a través de la persona que esté a cargo de la Secretaría Técnica.

**Artículo 55.** Las convocatorias a que se refiere el artículo que antecede deberán cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Ser elaboradas en forma escrita y notificarse a las personas integrantes del Consejo Consultivo, en caso de sesiones ordinarias, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración y, en 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;
- III. Contener invariablemente el orden del día, con los asuntos a tratar que serán materia de la sesión;
- IV. Adjuntar la documentación relacionada con los temas a tratar, y
- V. Contener la firma de la persona facultada para su emisión.

**Artículo 56.** La Presidencia del Consejo Consultivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Declarar la existencia del quorum de las sesiones;
- IV. Declarar instaladas y clausuradas las sesiones;
- V. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo Consultivo, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- VI. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Consultivo, con voz y voto;
- VII. Someter a discusión y votación los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- VIII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Secretaría Técnica, las actas de las sesiones del Consejo Consultivo, en las que se harán constar las deliberaciones, acuerdos y resoluciones que se tomen;
- IX. Verificar que las sesiones se lleven de conformidad a la normativa aplicable;
- X. Autorizar y firmar todos los documentos que expida el Consejo Consultivo, en ejercicio de sus facultades;
- XI. Supervisar y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo;
- XII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto por el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo Consultivo, y
- XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, el Consejo Consultivo, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 57.** El Consejo Consultivo contará con una Secretaría Técnica que estará a cargo de la persona designada conforme al artículo 26 del Decreto de Creación, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones, previa instrucción de la Presidencia del Consejo Consultivo, elaborando las convocatorias respectivas para la celebración de las sesiones y notificarlas a las personas integrantes del Consejo Consultivo, y adjuntar a las mismas la documentación que corresponda para tal efecto;
- II. Formular el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia del Consejo Consultivo;
- III. Tomar lista de asistencia de las personas integrantes del Consejo Consultivo y verificar el quórum de las sesiones para la instalación de las mismas;
- IV. Someter a consideración de las personas integrantes del Consejo Consultivo, por indicaciones de la Presidencia, el orden del día de la sesión respectiva;
- V. Dar lectura del acta anterior y levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo Consultivo, y recabar las firmas de la Presidencia del Consejo Consultivo, de las personas vocales integrantes, o en su caso, de quienes las suplan, así como asentar su propia firma;
- VI. Auxiliar, cuando así lo requiera la Presidencia del Consejo Consultivo, en el desahogo de las sesiones;
- VII. Levantar y contabilizar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo Consultivo, comunicando el resultado correspondiente a la Presidencia del Consejo Consultivo, quien hará la declaratoria que proceda;
- VIII. Recabar los acuerdos tomados en cada sesión del Consejo Consultivo;
- IX. Llevar el registro, avance y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, dando cuenta a la Presidencia del Consejo Consultivo;
- X. Resguardar el archivo del Consejo Consultivo y dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada;
- XI. Asistir y participar con derecho a voz en las reuniones del Consejo Consultivo;
- XII. Entregar las comunicaciones que la Presidencia del Consejo Consultivo dirija en nombre del Consejo Consultivo, y
- XIII. Las demás que le señale el Consejo Consultivo para el adecuado desarrollo de las sesiones.



**Artículo 58.** Las personas integrantes vocales del Consejo Consultivo que sean titulares, o las suplentes respectivas debidamente acreditadas cuando asistan en representación de su titular, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos que se pongan a consideración del Consejo Consultivo;
- III. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la política cultural que defina el funcionamiento del Instituto;
- V. Opinar sobre el programa anual operativo del Instituto y recomendar las medidas correctivas que así lo ameriten;
- VI. Asesorar a la Persona Titular de la Dirección General en aquellos asuntos en que le sea solicitada su opinión para elevar la calidad de los servicios culturales;
- VII. Apoyar al Instituto, cuando sea requeridas, en la integración de jurados o grupos dictaminadores, y
- VIII. Las demás que les asigne el Consejo Consultivo para su adecuado funcionamiento.

### **CAPÍTULO III DEL PATRONATO**

**Artículo 59.** El Instituto contará con un Patronato, que será el órgano auxiliar y de apoyo para el cumplimiento de su objeto, cuya integración y atribuciones será conforme lo establecido en el Decreto de Creación.

**Artículo 60.** Cada persona integrante del Patronato tendrá derecho al uso de la voz y al voto, y deberán nombrar por escrito a una persona suplente que cubra sus ausencias temporales justificadas.

**Artículo 61.** Las personas integrantes del Patronato podrán ser designadas por un segundo período por la Junta de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 62.** Las convocatorias para las sesiones podrán notificarse personalmente, por oficio o por correo electrónico, y se debe recabar el respectivo acuse de recibo de las personas integrantes del Patronato a través de la persona que esté a cargo de la Secretaría Técnica.

**Artículo 63.** Las convocatorias a que se refiere el artículo que antecede deberán cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Ser elaboradas en forma escrita y notificarse a las personas integrantes del Patronato, en caso de sesiones ordinarias, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha



de la celebración y, en 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;
- III. Contener invariablemente el orden del día, con los asuntos a tratar que serán materia de la sesión;
- IV. Adjuntar la documentación relacionada con los temas a tratar, y
- V. Contener la firma de la persona facultada para su emisión.

**Artículo 64.** La Presidencia del Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar, asistir y presidir las sesiones del Patronato;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Patronato, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Someter a discusión y votación los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones del Patronato;
- IV. Verificar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable, y supervisar el cumplimiento del orden del día de las mismas;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Patronato;
- VI. Firmar los documentos que expida el Patronato en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Patronato, y
- VIII. Las demás que le señale el Reglamento, el Patronato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 65.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones, previa instrucción de la Presidencia del Patronato;
- II. Formular el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia del Patronato;
- III. Verificar el quórum para la instalación de las sesiones, levantar el cómputo de las votaciones que se lleven a cabo y comunicar el resultado correspondiente a la Presidencia del Patronato, quien hará la declaratoria que proceda;



- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Patronato, y recabar las firmas de la Presidencia del Patronato, de la persona titular de la Tesorería y de las demás personas integrantes, o en su caso de quienes las suplan, así como asentar la propia, y
- V. Las demás que le señale el Patronato para el adecuado desarrollo de las sesiones.

**Artículo 66.** La persona titular de la Tesorería tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Patronato el programa y presupuesto anual de recaudación para el incremento de los recursos del Instituto;
- II. Realizar las operaciones financieras ante las instituciones bancarias, empresas privadas y/o asociaciones civiles necesarias para la operación de la tesorería del Patronato;
- III. Controlar los ingresos y egresos del Patronato;
- IV. Emitir cheques previamente autorizados por el Patronato;
- V. Revisar las conciliaciones bancarias, estados financieros y todos aquellos documentos que representen un bien patrimonial para el Patronato, y
- VI. Las demás que le señale el Patronato para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 67.** Las personas integrantes vocales del Patronato que sean titulares, o las personas suplentes respectivas debidamente acreditadas cuando asistan en representación de su titular, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos que sean sometidos a consideración del Patronato;
- III. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan;
- IV. Asesorar a la persona titular de la Dirección General en aquellos asuntos en que le sea solicitada su opinión;
- V. Opinar sobre el funcionamiento del Instituto y promover las acciones necesarias para su mejoramiento;
- VI. Participar en la realización de eventos para la promoción, gestión y recaudación de recursos, y
- VII. Las demás que le señale el Patronato para el cumplimiento de sus atribuciones.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de septiembre de 2021.

**TERCERO.** La transferencia y el ejercicio de atribuciones y estructura orgánica, así como de los programas y proyectos existentes del Instituto de Cultura de Baja California al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, iniciará con la vigencia del Decreto de Creación de éste último y atenderá a su naturaleza, objeto y funciones y a lo establecido en los lineamientos que concreten la extinción del Instituto de Cultura de Baja California.

**CUARTO.** Los recursos materiales y financieros que se transfieran del Instituto de Cultura de Baja California al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, serán los que determine la Oficialía Mayor de Gobierno a quien corresponde su identificación y, en su caso, asignación, en caso de los primeros y la Secretaría de Hacienda respecto de los segundos, y se hará de conformidad a la naturaleza, objeto y funciones atribuidas al Instituto de Servicios Culturales de Baja California y a lo establecido en los lineamientos que concreten la extinción del Instituto de Cultura de Baja California.

**QUINTO.** La determinación del personal del Instituto de Cultura de Baja California que se transfiera al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, se hará en base al procedimiento que siga la Oficialía Mayor de Gobierno de conformidad 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 y a lo establecido en los lineamientos que concreten la extinción del Instituto de Cultura de Baja California.

**SEXTO.** Los derechos laborales del personal del Instituto de Cultura de Baja California que resulte adscrito al Instituto de Servicios Culturales de Baja California en virtud de su extinción, serán respetados en todo momento, en especial el salario u remuneración, condiciones laborales, antigüedad y demás prerrogativas y derechos que perciba, conforme a las normas laborales aplicables, políticas, bases y lineamientos que rijan a la Administración Pública.

**SÉPTIMO.** Los asuntos que, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se estuvieren substanciando o se encuentren en trámite en las Unidades Administrativas del Instituto de Cultura de Baja California que deban transferirse al Instituto de Servicios Culturales de Baja California en atención a su naturaleza, objeto y funciones, continuarán en éste último a través de las Unidades Administrativas que resulten competentes para continuar su trámite o resolución.

**OCTAVO.** 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 Dirección General, dentro de los 180 días naturales siguientes a la publicación de aquel.



**NOVENO.** En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, la Persona Titular de la Dirección General queda facultada para resolver los asuntos que conforme a los mismos 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 01 de junio 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.....	\$	3,820.88
---	----	----------

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.....	\$	5,526.11
---	----	----------

**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

