

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Luis Armando Carrasco Moreno
Director

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

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

Tomo CXXVI

Mexicali, Baja California, a 23 de agosto de 2019 No. 36

Índice

SECCIÓN III

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL..... 3

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL..... 51





BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

SECRETARIA DE TURISMO

Manual de Organización General

Liga de publicación:

<https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO/&nombreArchivo=Manuales/manual369.pdf&descargar=False>

Contenido

1 SECRETARIA DE TURISMO

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-1 INTRODUCCIÓN

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-3 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-3-2 MARCO JURÍDICO

1-3-3 ATRIBUCIONES

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1-4-1 OFICINA DEL TITULAR

1-4-1-1 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

1-4-1-2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-4-1-3 UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE

1-4-1-4 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1-4-2 SUBSECRETARÍA

1-4-2-1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

1-4-2-1-1 DEPARTAMENTO DE TURISMO SOCIAL

1-4-2-1-2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

1-4-2-1-3 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y GESTORÍA A LA

INVERSIÓN

1-4-2-1-4 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

1-4-2-2 DIRECCIÓN DE MERCADOTÉCNIA

1-4-2-2-1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

**1-4-2-2-2 DEPARTAMENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
FILMACIONES**

1-4-2-3 DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

1-4-2-3-1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURÍSTICA

1-4-3 DELEGACIÓN MEXICALI

1-4-3-1 SUBDELEGACIÓN SAN FELIPE

**1-4-3-1-1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL SAN FELIPE**

1-4-4 DELEGACIÓN ENSENADA

1-4-4-1 SUBDELEGACIÓN SAN QUINTÍN

1-4-5 DELEGACIÓN ROSARITO

1-4-6 DELEGACIÓN TECATE

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1 SECRETARIA DE TURISMO

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

NIVELES JERÁRQUICOS:

CUATRO

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California, se elaboró con el fin de que esta dependencia cuente con un documento que explique la manera en que está organizada, quienes son los servidores públicos que en ésta colaboran, las unidades administrativas que la integran y sus respectivas funciones.

La metodología empleada para la elaboración del manual inició a partir de consideraciones generales como el análisis de la documentación existente relativa a la dependencia, para establecer conclusiones particulares de organización para cada unidad administrativa.

Con la finalidad de reforzar lo anterior, también se elaboró un cuestionario sobre las funciones que desempeñan cada una de las unidades administrativas, para ser suministrada por los responsables de las mismas, conjuntamente con sus colaboradores; información que se confirmó de manera aleatoria mediante entrevistas personales. Una vez hecho esto, se redactaron las funciones que fueron objeto de una revisión por parte de los jefes de las unidades administrativas.

Este manual está dirigido a todo personal que labora en esta Secretaría, con la finalidad de que lo conozcan y lo observen puntualmente en su desempeño, así como también para diferentes interesados de la información contenida en el mismo.

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELEFONO
OFICINA DEL TITULAR	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DIRECCION ADMINISTRATIVA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
ORGANO INTERNO DE CONTROL	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
SUBSECRETARIA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELEFONO
DIRECCION DE PLANEACION Y FOMENTO A LA INVERSION	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DEPARTAMENTO DE TURISMO SOCIAL	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y GESTORIA A LA INVERSION	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DIRECCION DE MERCADOTECNIA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE PROMOCION TURISTICA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, SEGUNDO NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 682-3367
DEPARTAMENTO DE LA COMISION ESTATAL DE FILMACIONES	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, PRIMER NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 973 - 0424
DIRECCION DE FACILITACION Y ASISTENCIA AL TURISTA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, PRIMER NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 973 - 0424
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURISTICA	AVE. REVOLUCIÓN #868-1, PRIMER NIVEL ENTRE LAS CALLES 2DA. Y 3RA., ZONA CENTRO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22000	(664) 973 - 0424
DELEGACION MEXICALI	BENITO JUÁREZ BLVD. & FRANCISCO MONTEJANO SEGUNDO PISO, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	(686) 566-1277 Y 566-1116
SUB DELEGACION DE SAN FELIPE	BLVD COSTERO MALECON NUMERO 122, LOCAL 5, SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA. CP. 21850	(686) 577-1155 Y 577 1865
AEROPUERTO DE SAN FELIPE	KM 12 CARRETERA AEROPUERTO, SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA. C.P. 21850	(686) 577 6314

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELEFONO
DELEGACION ENSENADA	BLVRD. LÁZARO CÁRDENAS Y ESQUINA CON CALLE DE LAS ROCAS #1477, ZONA CENTRO, ENSENADA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22800	(646) 172-5444
SUB DELEGACION DE SAN QUINTIN	CARR. TRANSPENINSULAR #1, KM.178.3 COL. ANTA FE, SAN QUINTIN, ENSENADA, BAJA CALIFORNIA. C.P. 22940	(616) 165-3645
DELEGACION ROSARITO	CARRETERA ESCENICA TIJUANA- ENSENADA #1029, EJIDO MAZATLAN 22710, PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA. DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CENTRO DE CONVENCIONES, BAJA CALIFORNIA CENTER	(664) 609-7920
DELEGACION TECATE	1305 ANDADOR LIBERTAD, ZONA CENTRO, TECATE, BAJA CALIFORNIA.	(665) 654-1095

1-3 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el periodo gubernamental de Braulio Maldonado Sandez, se publicó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California del año de 1953, misma que en su artículo 15 crea la Dirección de Turismo, como la Dependencia encargada de llevar a cabo el desarrollo turístico del Estado, describiendo en el artículo 35 de la citada Ley las atribuciones conferidas a la misma, correspondiéndole la promoción del turismo dentro del Estado, el ayudar a mantener las relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, alentar a las empresas particulares en fortalecer el desarrollo del turismo, ser interventor en las medidas de protección, conservación y reconstrucción de monumentos históricos y artísticos y dictaminar medidas de protección al turista.

En el año de 1954, se emite la Ley Estatal de Turismo, la cual tuvo Reformas el 31 de enero de 1965 y 7 de julio 1995, teniendo como objetivo primordial, el fijar las normas por las que la Dirección de Turismo trabajaría para poder fomentar el turismo dentro del Estado, también, en conjunto con en aquel entonces, Departamento Federal de Turismo, se encargarían de observar y resolver todos los problemas relativos a las actividades turísticas.

Tanto la Dirección de Turismo del Estado, así como el Departamento Federal de Turismo, sufrieron cambios de denominación respectivamente:

La primera, en 1977, pasa a ser Secretaría de Estado de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, teniendo como sede de sus oficinas centrales la Ciudad de Tijuana, contando con Delegaciones y Subdelegaciones para cubrir las necesidades del Estado; y

La segunda, en 1975 el Presidente de la República Lic. Luis Echeverría Álvarez la eleva al rango de Secretaría.

En Julio de 1993, se celebró el Acuerdo de Coordinación entre la Federación y el Estado de Baja California, en el marco de descentralización de funciones que realizaba la Secretaría de Turismo Federal en la Entidad Federativa en materia de planeación, programación, vigilancia, capacitación, protección, y asistencia al turista; por lo que fue necesario entrar en un proceso de reestructuración de la Secretaría de Turismo del Estado, con el fin de implementar una adecuada estructura programática que correspondiera a las necesidades detectadas en el Sector Turístico.

El 13 de octubre de 1995 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el primer Reglamento Interno de la Secretaría, periodo gubernamental encabezado por el ex Gobernador Ernesto Ruffo Appel: este Reglamento vino a formalizar la estructura administrativa de la Dependencia, las atribuciones de las unidades que la conformaban, así como las facultades y suplencias de los titulares de las mismas. En dicho reglamento se denota que esta estaba integrada por la Oficina del Titular, 03 direcciones de área, siendo éstas la de Promoción, la de Fomento al a Inversión Turística y la de Planeación. Una Coordinación Administrativa. 06 Departamentos, siendo éstos el de Relaciones Publicas, el de Promoción, el de Comunicación y Capacitación, el de Proyectos Estratégicos, el de Programación y Seguimiento, así como el de control Operativo. Con la finalidad de dar cobertura y atención directa en todo el Estado, también contaría con las Delegaciones de Mexicali y Ensenada, y las Subdelegaciones de Tecate, San Felipe, Rosarito y San Quintín; existiendo a su vez, subordinados de carácter honorarios en los Algodones, San

Vicente, Colonia Vicente Guerrero y Bahía de los Ángeles.

El 11 de mayo del 2001, el Reglamento Interno de la Secretaría tuvo una Reforma, formalizando la reestructuración administrativa realizada para atender las políticas públicas instrumentadas en materia turística, quedando de la siguiente manera, La Oficina del Titular, una Subsecretaria de Turismo, 05 Direcciones de área, siendo éstas la de Servicios Turísticos y Facilitación, la de Fomento a la Inversión Turística, la de Promoción, la de Turismo Social y la Dirección Administrativa. Éstas se subdividían en 07 Departamentos encargados de la operación de la Secretaría, siendo estos, el de Informática, el de Asistencia al Turista, el de Planeación y Estadística, el de Proyectos Estratégicos, el de Asesoría y Gestión a la Inversión, el de la Coordinación de Fondos Mixtos y el Departamento de Relaciones Publicas. De igual modo, se creó la Comisión Estatal de Filmación, la Representación de la Secretaria de Turismo en el Aeropuerto de San Felipe; las Delegaciones de Mexicali, Ensenada, San Felipe y Playas de Rosarito; así como 02 Subdelegaciones, la de Tecate y la de San Quintín.

El 29 de junio de 2012, con el gobierno encabezado por el ex Gobernador José Guadalupe Osuna Millán, se logra incorporar la nueva Dirección de Relaciones Internacionales, con el objetivo de obtener mejor resultado y beneficios al Estado, también por actualización del marco normativo de la Administración Pública Estatal, así como también la aprobación de la Ley de Turismo del Estado en el 2009, la cual incorporó diversas funciones a la Secretaria, por lo que fue necesario volver a reestructurar el Reglamento Interno, quedando integrada de la siguiente manera:

Una Oficina del Titular,

Una Unidad de Coordinación y Enlace,

Una Subsecretaria,

Una Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe,

05 Direcciones de Área (Dirección Administrativa, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión, Dirección de Mercadotecnia y Dirección de Facilitación y Asistencia Turística),

07 Departamentos (Departamento de Planeación y Estadística, Departamento de Proyectos Estratégicos, Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión, Departamento de Turismo Social, Departamento de Promoción Turística, Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones y Departamento de Asistencia Turística),

Así como también con 4 Delegaciones (Mexicali, Ensenada, Rosarito y Tecate) y 2 Subdelegaciones (San Felipe y San Quintín)

Al día de hoy, la Dependencia ha estado en funcionamiento con el Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo del Estado de Baja California publicado en 2012, la cual tiene como última actualización en el año de 2018, gobierno encabezado por el Gobernador Francisco Vega de Lamadrid. En esta última Reforma, hubo ligeros cambios en sentido de organización, se incorpora a la Secretaria el Órgano Interno de Control, la cual se encarga del debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales dentro de la organización. Por lo cual queda integrada de la siguiente manera:

Una Oficina del Titular,

Una Unidad de Coordinación y Enlace,

Una Subsecretaría,

Una Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe,

Órgano Interno de Control,

05 Direcciones (Dirección Administrativa, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión, Dirección de Mercadotecnia y Dirección de Facilitación y Asistencia Turística),

7 Departamentos (Departamento de Planeación y Estadística, Departamento de Proyectos Estratégicos, Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión, Departamento de Turismo Social, Departamento de Promoción Turística, Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones y Departamento de Asistencia Turística),

Así como también con 4 Delegaciones (Mexicali, Ensenada, Rosarito y Tecate) y 2 Subdelegaciones (San Felipe y San Quintín)

1-3-2 MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico	Fecha de publicación en DOF / POE	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California	16/08/1953	01/02/2019
Ley General de Turismo	17/06/2009	13/04/2018
Ley De Turismo Del Estado De Baja California	03/04/2009	26/06/2015
Ley De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público Del Estado	22/10/2010	07/11/2014
Ley General De Bienes Del Estado De Baja California	31/07/1973	23/01/2015
Ley Del Periódico Oficial Del Estado De Baja California	10/11/1992	27/03/2015
Ley De Fomento A La Competitividad Y Desarrollo Económico Para el Estado de Baja California.	10/06/2005	26/06/2015
Ley Del Servicio Civil De Los Trabajadores Al Servicio De Los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.	20/10/1989	29/05/2015
Ley De Responsabilidad Patrimonial Para El Estado De Baja California	05/10/2007	20/11/2015
Ley De Procedimiento Para Los Actos De La Administración Pública del Estado de Baja California	02/01/2004	20/11/2015
Ley De Protección A La Maternidad Para El Estado De Baja California	18/10/2013	20/11/2015
Ley De Ingresos Del Estado De Baja California	27/12/2015	27/12/2015

Ley De Fomento A Las Actividades De Bienestar Y Desarrollo Social para el Estado de Baja California	02/03/2001	18/03/2016
Ley Del Calendario Cívico Para El Estado De Baja California	11/03/2016	11/03/2016
Ley De Valuación Del Estado De Baja California	28/10/2011	11/03/2016
Ley Que Regula A Los Trabajadores Que Refiere La Fracción II	17/02/2015	11/03/2016
Ley De La Comision Estatal De Los Derechos Humanos De Baja California	10/07/2015	29/07/2016
Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California	18/08/1995	05/08/2016
Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Baja California	20/01/1986	07/07/2018
Ley Que Regula Los Servicios De Control Vehicular En El Estado de Baja California	08/10/2010	09/09/2016
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Para El Estado de Baja California	18/10/2002	09/09/2016
Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública para el estado de Baja California	29/04/2016	22/07/2016
Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado de Baja California	29/08/2003	24/06/2016
Ley Que Regula A Los Trabajadores Que Refiere La Fracción I	17/02/2015	11/03/2016
Ley De Entidades Paraestatales Del Estado De Baja California	26/09/2003	26/09/2003
Ley De Asociaciones Público Privadas Para El Estado De Baja California	22/08/2014	22/08/2014
Ley De Entrega y Recepcion De Los Asuntos y Recursos Publico Para El Estado De Baja California	07/08/1998	21/10/2016

Ley De Planeación Para El Estado De Baja California	25/06/2008	28/10/2016
Ley Para La Promoción, Fomento Y Desarrollo De La Industria Cinematográfica Y Audiovisual del Estado de Baja California	20/09/2010	22/02/2013
Ley General de Tranparencia y Acceso a la Información Pública.	04/05/2015	04/05/2015
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la mismas	04/01/2000	13/01/2016
Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California	03/07/1998	23/09/2016
Ley de Asociaciones Público Privadas	16/01/2012	15/06/2018
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público	04/01/2000	10/11/2014
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006	30/12/2015
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	18/07/2016	18/07/2016
Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California	22/10/2010	20/11/2015
Ley de Coordinación Fiscal	27/12/1978	30/01/2018
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Baja California	31/12/1987	10/02/2015
Ley Organica De La Administracion Publica Federal	29/12/1976	24/04/2018
Ley Federal de Derechos	31/12/1981	07/12/2016
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California	31/12/1989	21/10/2016

Ley de Deuda Pública del Estado de Baja California y sus Municipios	01/12/2009	02/10/2015
Ley del Sistema Estatal Anticorrupcion de Baja California. Agosto 2017	07/08/2017	07/08/2017
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Agosto 2017	07/08/2017	07/08/2017
Ley de Proteccion de Datos Personales de Baja California. Agosto 2018	18/08/2017	18/08/2017
Reglamento de la Ley General de Turismo	06/07/2015	16/08/2017
Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo del Estado de Baja California	29/06/2012	19/01/2018
Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo del Estado de Baja California (REFORMADO)	29/06/2012	29/10/2018
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	28/07/2010	28/07/2010
Reglamento de la la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California	27/04/2001	27/04/2001
Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California	03/10/2014	03/10/2014
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	28/07/2010	28/07/2010
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California	11/04/2003	11/04/2003
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	28/06/2006	30/03/2016
Codigo Civil del Estado de Baja California	31/01/1974	28/10/2016

Codigo de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California	26/05/1995	28/10/2016
Codigo Penal del Estado de Baja California	20/08/1989	07/11/2016
Codigo de Etica de los Servidores Públicos de la Administracion Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Funcion Publica. Junio 2017	09/06/2017	09/06/2017
"Lineamientos para el Fortalecimiento de la Transparencia, Rendicion de cuentas, Prevención de Colusión y Conflicto de Interés e Identificación de Beneficiarios finales en las Contrataciones Públicas Bajo el Esquema de Asociación Pública Privada"	21/12/2018	21/12/2018
Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019	30/04/2014	23/04/2019
Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno	29/07/2016	29/07/2016
Disposiciones en materia de Control Interno para Baja California	23/02/2018	23/02/2018

1-3-3 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.-A la Secretaría de Turismo corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I.- Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico del Estado, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- II.- Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo la celebración de Convenios entre el Gobierno del Estado y la Federación, los Ayuntamientos y otras Entidades Federativas, para la realización de actividades relacionadas con el Turismo;
- III.- Proponer al Titular del Ejecutivo la declaración de zonas turísticas en el Estado, con su respectiva reglamentación y promover ante las Autoridades Federales competentes la formulación de declaratorias para zonas de desarrollo turístico nacional;
- IV.- Coadyuvar con las Autoridades competentes para el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos por parte de las empresas prestación de servicios turísticos;
- V.- Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del Estado;
- VI.- Integrar un sistema de información sobre recursos e infraestructura turística y prestar servicios de orientación al usuario;
- VII.- Coordinarse con Instituciones Educativas Técnicas y de Nivel Superior, para ejecutar programas de capacitación turística en sus diversos aspectos;
- VIII.- Promover la creación de organismos de carácter privado y social que tiendan a fomentar la inversión en materia turística y servicios conexos, y
- IX.- La Protección, Auxilio y Representación de los Turistas;
- X.- La Regulación, clasificación y control de los servidores turísticos;
- XI.- Las demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Oficina del Titular

- 1.0.1. Dirección de Relaciones Internacionales
- 1.0.2. Dirección Administrativa
- 1.0.3. Unidad de Coordinación y Enlace
- 1.0.4. Órgano Interno de Control

1.1. Subsecretaría

- 1.1.1. Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión
 - 1.1.1.1. Departamento de Turismo Social
 - 1.1.1.2. Departamento de Proyectos Estratégicos
 - 1.1.1.3. Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión
 - 1.1.1.4. Departamento de Planeación y Estadística
- 1.1.2. Dirección de Mercadotecnia
 - 1.1.2.1. Departamento de Promoción Turística
 - 1.1.2.2. Departamento de La Comisión Estatal de Filmaciones
- 1.1.3. Dirección de Facilitación Y Asistencia Turística
 - 1.1.3.1. Departamento de Asistencia Turística

1.2. Delegación Mexicali

- 1.2.1. Subdelegación San Felipe
 - 1.2.1.1. Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional San Felipe

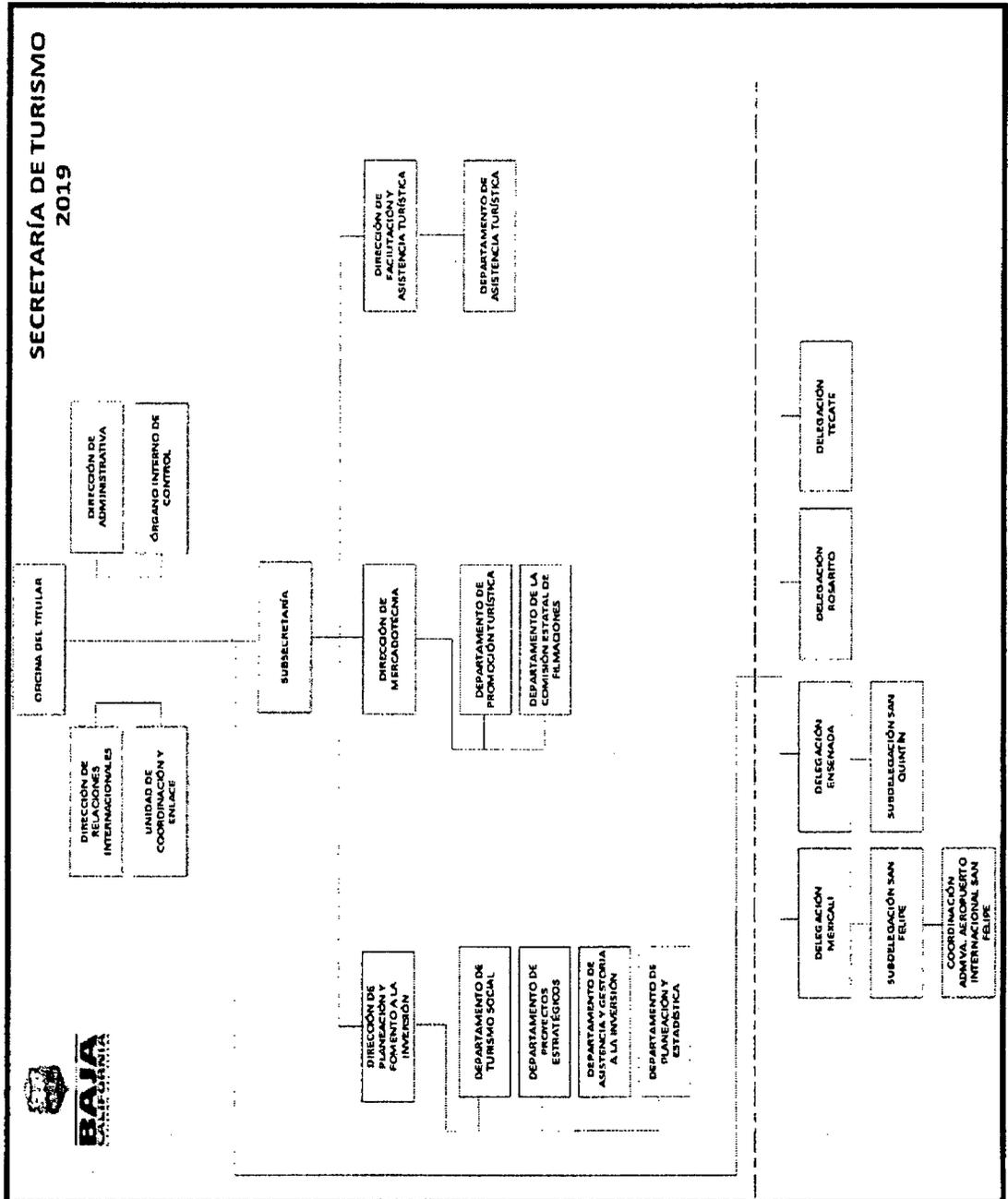
1.3. Delegación Ensenada

- 1.3.1. Subdelegación San Quintín

1.4. Delegación Rosarito

1.5. Delegación Tecate

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL



1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1-4-1 OFICINA DEL TITULAR

1. Definir, implementar y supervisar la ejecución de las estrategias y programas de promoción y potencialización turística en el Estado, haciendo cumplir los diversos ordenamientos jurídicos en la materia y la rectoría federal.
2. Promover e instrumentar acciones de concertación y vinculación con los diversos órdenes y niveles de gobierno, organismos públicos y privados, así como otras Entidades Federativas, para la colaboración y coparticipación activa de éstos en el desarrollo y promoción turística de la Entidad Federativa, a nivel nacional e internacional.
3. Definir, instrumentar y normar las políticas públicas en materia turística en el Estado, ejerciendo la rectoría de los servicios turísticos brindados por los particulares, promoviendo la protección, auxilio y representación a los turistas en el Estado.
4. Diseñar, operar y regular los mecanismos o instrumentos tendientes a la promoción u otorgamiento de subsidios, apoyos, recursos y demás mecanismos de financiamiento para la promoción y desarrollo de atractivos turísticos en el Estado, coadyuvando a la potencialización y posicionamiento como uno de los mejores destinos turísticos del país.
5. Vincular y coordinar la ejecución de planes y programas de trabajo en materia turística e infraestructura, espectáculos y demás acciones en la materia que ejecutan las entidades paraestatales adscritas al sector turístico, verificando su apego a las políticas públicas en la materia y el cumplimiento de estrategias y directrices emanados del Plan Estatal de Desarrollo en la materia.
6. Dirigir, supervisar y asegurar que la aplicación del marco jurídico, normas y políticas en materia planeación, programación, presupuestación, contabilidad, organización, así como las relativas a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, materiales y de servicios que establezcan las dependencias normativas sean observados por la totalidad de unidades y servidores públicos adscritos a la Secretaría.

1-4-1-1 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Administrar, organizar y dirigir la agenda que involucre asuntos de carácter internacional en la cual participe el Gobierno del Estado, estableciendo canales de comunicación permanente con las Oficinas del C. Gobernador.
2. Diseñar e instrumentar estrategias de promoción, vinculación e intercambio con organizaciones públicas o privadas en el extranjero en materia de promoción turística de nuestro Estado.
3. Dirigir y programar la visita de aquellos invitados oficiales y especiales por parte del ejecutivo del Estado, así como supervisar que se lleven a cabo las actividades y/o reuniones durante la visita.
4. Promover y fortalecer los vínculos y relaciones de colaboración entre la Dirección de Relaciones Internacionales con organismos y gobiernos extranjeros, promocionando a Baja California como uno de los mejores atractivos turísticos del País.

1-4-1-2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a la dependencia, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
2. Dirigir y supervisar el diseño y actualización de manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento de la dependencia, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, sometiéndolos a la validación respectiva .
3. Dirigir y supervisar la integración e implementación de de los programas operativos anuales y sus presupuestos; promoviendo su cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como su congruencia con el gasto público.
4. Supervisar la gestión del recurso humano asignado a la dependencia, promoviendo su capitalización y su desarrollo; garantizando la provisión oportuna de los servicios al personal y un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

1-4-1-3 UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE

1. Diseñar y operar estrategias y directrices de comunicación e imagen de la Secretaría, potencializando los diversos medios de comunicación oral y escrita, para la promoción turística de Baja California.
2. Establecer y promover la coordinación y comunicación con los medios de comunicación, con organismos público - privados, locales, nacionales e internacionales, para la promoción y atracción del turismo local y extranjero, manteniendo relaciones de cordialidad y respeto.
3. Diseñar y difundir instrumentos de comunicación escrita para su difusión del Sector Turístico en medios de comunicación impresa o electrónica.
4. Administrar y controlar la información e instrumentos de comunicación y difusión emitidos por la Secretaría.
5. Organizar y coordinar acciones de promoción para la familiarización de medios regionales, nacionales e internacionales en nuestro Estado, coadyuvando en la generación de reportajes y notas periodísticas del Estado para su promoción.
6. Organizar, coordinar o en su caso, apoyar en la realización de eventos o actividades institucionales y eventos turísticos organizados por el Sector Turístico.

1-4-1-4 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades.
2. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; y de igual forma establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
3. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de las Dependencias y Entidades así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorías.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
7. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles que permita el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
8. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
9. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.
10. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad.
11. Participar en los actos de Entrega-Recepción así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
12. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores

públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

13. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.

14. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad.

15. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

16. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

17. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

18. Verificar que los Procedimientos de Contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso. Así como comprobar la situación jurídica de los proveedores de la Entidad.

1-4-2 SUBSECRETARÍA

1. Diseñar y establecer los lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la política estatal turística y la planeación estratégica del sector turístico del estado, con la aprobación del Titular de la Secretaría, así como proponer esquemas de gestión del desarrollo turístico local, con estrategias de coordinación interinstitucional, mediante mecanismos de coordinación con los municipios, que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística estatal.
2. Contribuir al aumento de la competitividad del sector mediante el incremento en la calidad de la operación de los prestadores de servicios turísticos, así como normar y dictar las bases, directrices políticas y lineamientos relativos a los procesos y procedimientos para operar los sistemas de normalización, certificación y verificación en materia turística, siempre apegados a una eficiente calidad regulatoria, la implementación adecuada de la clasificación y catalogación de prestadores de servicios turísticos integrando el Registro Nacional de Turismo y el Sistema de Certificación Turística y proponer, con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación con los municipios y sector privado y social en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Definir y establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para el fomento, colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, programas de impulso a la inversión, desarrollo turístico sustentable en los destinos del estado.

1-4-2-1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

1. Dirigir y orientar la promoción de proyectos de inversión turística en el Estado, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos para su ejecución.
2. Gestionar la celebración de convenios para la promoción de la inversión pública en materia turística de las obras y acciones que tengan viabilidad de ejecución, verificando el cumplimiento de lo pactado, resguardando la información comprobatoria de los recursos financieros.
3. Gestionar y proveer los elementos y requisitos que deben integrar los inversionistas con el objeto de orientarlos y vincularlos con programas o apoyos que ofrecen los tres niveles de Gobierno así como otros servicios que requieran, ayudando con el proceso de gestión y seguimiento.
4. Diseñar, supervisar y promover programas y proyectos estratégicos de inversión turística verificando y controlando su implementación y el cumplimiento de su programación.
5. Coordinar y dirigir la realización de análisis, estudios e investigaciones sobre la actividad turística en el Estado que permita integrar la información estadística para el diseño, implementación y seguimiento de las políticas públicas en la materia.
6. Diseñar e implementar estrategias y procedimientos operativos para la coordinación y operación del Consejo Consultivo de Turismo en la Entidad Federativa, dando seguimiento a lo definido por el mismo.

1-4-2-1-1 DEPARTAMENTO DE TURISMO SOCIAL

1. Diseñar y promover los programas y acciones en materia de turismo social, coordinándose con los agentes turísticos en el Estado para incrementar la afluencia de visitantes en los diversos centros turísticos existentes.
2. Coordinar, diseñar y operar estrategias, instrumentos y mecanismos de promoción y difusión impresa o electrónica, de los diversos servicios y atractivos en materia de turismo social en el Estado, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de los agentes turísticos focalizados a este tipo de servicios.
3. Diseñar y operar la metodología y directrices para el diseño y gestión de apoyos para el financiamiento proyectos productivos en el Estado en materia de turismo social, supervisando su asignación, ejecución, comprobación o en su caso, retorno de los recursos no ejercidos conforme a lo aprobado.
4. Diseñar y operar mecanismos de medición y evaluación de los servicios de turismo social, procesando e interpretando los resultados, que permitan retroalimentar a los agentes turísticos, para el diseño e implementación de acciones de mejora y calidad en los servicios que éstos brindan.
5. Identificar necesidades de actualización, perfeccionamiento y desarrollo de competencias laborales de los prestadores de turismo social, gestionando la realización de los eventos de acciones de capacitación requerida.

1-4-2-1-2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

1. Coordinar y dar seguimiento al diseño e implementación de planes, programas y proyectos estratégicos en materia de turismo en el Estado, vinculándose con los actores turísticos e inversionistas potenciales.
2. Gestionar apoyos y esquemas de financiamiento y facilitación para la inversión turística en el Estado.
3. Colaborar en la implementación de estudios de factibilidad y viabilidad de la implementación de proyectos de inversión turística.
4. Brindar y gestionar asesoría y apoyo a inversionistas en proyectos turísticos en el Estado, atendiendo la normatividad y directrices emitidas por los diversos niveles de Gobierno en la materia.
5. Diseñar, coordinar y organizar acciones y eventos de fomento a la inversión turística en el Estado, brindando asesoría y la información requerida que facilite y coadyuve en la ejecución de inversiones.

1-4-2-1-3 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y GESTORÍA A LA INVERSIÓN

1. Coordinar y gestionar ante diversas instancias la ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública en materia turística, supervisando su avance, ejecución y respaldo de información documental comprobatoria.
2. Gestionar y promover la celebración de contratos y convenios para la promoción de inversión pública en proyectos turísticos en el Estado.
3. Diseñar, proponer e instrumentar proyectos de inversión pública en materia turística en el Estado, integrando los expedientes técnicos y financieros correspondientes.
4. Administrar y controlar la información sobre la infraestructura turística en el Estado, sus condiciones, requerimientos de ampliación, creación o mejora sirviendo de insumo para el diseño de programas o proyectos de inversión.
5. Diseñar e instrumentar acciones de promoción de inversión turística ante potenciales inversionistas locales, nacionales o extranjeros.

1-4-2-1-4 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Integrar, analizar e interpretar los datos estadísticos en materia turística en el Estado, generando los indicadores requeridos para medir o corregir las políticas públicas en materia turística implementadas.
2. Suministrar y controlar la información que sea procesada en las diversas aplicaciones informáticas para la generación de indicadores turísticos diseñadas por la Autoridad Nacional en materia turística y los diversos niveles de Gobierno, capacitando y orientando en su operación a los servidores turísticos.
3. Coordinar el diseño y realización de estudios sobre información turística consistente en estimaciones, proyecciones y tendencias de la actividad turística en el Estado, sirviendo de parámetro para la toma de decisiones en la materia.

1-4-2-2 DIRECCIÓN DE MERCADOTÉCNIA

1. Diseñar, instrumentar y operar estrategias mercadológicas de promoción del sector turístico del Estado, sus atractivos y servicios, promoviendo su posicionamiento a nivel local, nacional e internacional.
2. Coordinar y coadyuvar con organismos del sector turístico, en la realización de estudios de mercado de oferta turística existente, así como aquellos que puedan promoverse a nivel nacional e internacional, vigilando los criterios de sustentabilidad y competencia turística.
3. Dirigir y supervisar la programación y calendarización de eventos turísticos en el Estado, coordinándose con las diversas áreas que integran la Secretaría, así como con los Fideicomisos de Promoción Turística
4. Dirigir y supervisar la integración del padrón de prestadores de servicios turísticos en el Estado, así como la definición de estrategias de mercadotecnia para la promoción de los mismos, ya sea impresa o electrónica.
5. Diseñar y operar estrategias de mercado, comunicación y difusión de los programas y atractivos turísticos de Baja California, promoviendo el uso adecuado del mecanismo aplicable según el tipo de turista al que va dirigido.

1-4-2-2-1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

1. Diseñar e instrumentar los requerimientos y mecanismos que deben ser observados por los promotores turísticos para la organización y difusión de eventos turísticos en el Estado, manteniendo actualizado el calendario de los eventos programados y monitoreando su impacto en los visitantes y en las comunidades.
2. Coordinar la difusión y distribución de la información y publicidad relativa a los diversos eventos turísticos del Estado, vinculándose con las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría promoviendo la afluencia turística y el cumplimiento de objetivos y metas definidas.
3. Coadyuvar y colaborar en la logística y difusión de los distintos eventos de promoción turística en el Estado, diseñando estrategias que permitan incrementar su cobertura y afluencia turística.
4. Gestionar la celebración de acciones de coordinación y vinculación con medios de comunicación, promotores turísticos y otras Autoridades para el diseño y difusión de instrumentos de promoción turística de los diversos atractivos y eventos turísticos a desarrollarse en el Estado, a efecto de posicionar a Baja California como uno de los mejores puntos turísticos en el País.

1-4-2-2-2 DEPARTAMENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FILMACIONES

1. Diseñar e instrumentar mecanismos de promoción nacional e internacional de las diversas locaciones, atractivos turísticos, características y cualidades de los diversos espacios, servicios e infraestructura existente en el Estado que puedan ser utilizados en producciones fílmicas.
2. Coadyuvar y colaborar con los productores en la identificación de las locaciones idóneas para sus producciones fílmicas y en la gestión de los bienes y servicios que éstas requieran durante su rodaje, evaluando el impacto económico de las filmaciones y promoviendo la observancia de la legislación aplicable.
3. Gestionar y promover la simplificación de trámites y servicios que requieran los productores fílmicos para sus rodajes, gestionando el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades públicas y la concertación de facilidades con los particulares.
4. Coadyuvar en la gestión de tramitología ante los diversos órdenes de gobierno o con particulares, para el otorgamiento de permisos y autorizaciones para el uso de locaciones en el Estado para filmaciones cinematográficas, televisivas, comerciales, documentales y cualquier otra modalidad.
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que atienda el Consejo Consultivo Estatal de Filmaciones, gestionando los recursos, bienes y servicios que ésta requiera para su adecuado funcionamiento, promoviendo la aplicación de su marco de actuación y procedimental.

1-4-2-3 DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

1. Diseñar, establecer y operar estrategias de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, promoviendo la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista.
2. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias que promuevan la mejora regulatoria y simplificación de tramitología para las actividades turísticas en el Estado, facilitando y detonando la actividad turística.
3. Supervisar el funcionamiento de los prestadores turísticos, definiendo y midiendo indicadores que permitan evaluar y retroalimentar la calidad de sus servicios, dando seguimiento a las controversias que se susciten entre éstos y los turistas, brindando el acompañamiento, auxilio, asesoría, generando los datos estadísticos correspondientes.
4. Diseñar, proponer, difundir e implementar medidas, lineamientos, políticas y criterios que deban ser observados por los servidores turísticos de traslado de personas y para el otorgamiento de sus permisos de operación.
5. Identificar, promover y gestionar la realización de acciones de capacitación para el desarrollo, actualización, perfeccionamiento y mejora de los servicios y cultura turística, focalizándola a los prestadores y servidores turísticos según su giro y sus resultados de desempeño emanados de las evaluaciones realizadas.
6. Administrar el padrón de prestadores de servicios turísticos en el Estado, manteniéndolo actualizado, según su giro, características y localidad, permitiendo ser insumo para el diseño de instrumentos de difusión de los servicios y destinos turísticos en Baja California, así como la identificación de regulación que debe ser simplificada.

1-4-2-3-1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURÍSTICA

1. Operar e Instrumentar las estrategias de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, gestionando y brindando la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista.
2. Coordinar la instrumentación de las acciones de mejora regulatoria y simplificación de tramitología para las actividades turísticas en el Estado, difundiendo la normatividad y procedimientos aplicables entre los servidores turísticos para detonar y fortalecer la actividad turística.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones de verificación y supervisión del funcionamiento de los prestadores turísticos, identificando el nivel de cumplimiento de ordenamientos y reglamentos respectivos, evaluando y retroalimentando la calidad de sus servicios.
4. Atender y dar seguimiento a las controversias que se susciten entre los prestadores de servicios turísticos y los usuarios de los mismos, brindando el acompañamiento, auxilio, asesoría, generando los datos estadísticos correspondientes y verificando el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables; gestionando la atención de las autoridades competentes.
5. Supervisar el cumplimiento de legislación, lineamientos, medidas, políticas y criterios que deben ser observados por los servidores turísticos, señalando las violaciones detectadas para la aplicación de sanciones ante la Autoridad correspondiente.
6. Coordinar la actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos en el Estado, promoviendo su inscripción en los Registros de Turismo, tanto en el Nacional como en el Estatal, verificando el cumplimiento de los aspectos jurídico normativos para su registro y operación.

1-4-3 DELEGACIÓN MEXICALI

1. Dirigir, proponer y supervisar programas y proyectos para el desarrollo, impulso y promoción al turismo en el municipio correspondiente, facilitando la creación o fortalecimiento de atractivos turísticos que permitan la atracción y retención de turistas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas especiales a beneficio del desarrollo del sector turístico en el municipio correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción y retención de prestadores de servicios turísticos en la Delegación, facilitando la gestión para su instalación, registro y funcionamiento, coadyuvando en el desarrollo de una cultura turística y la importancia de la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Coadyuvar en la gestión de acciones de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, que permitan promover la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista en la Delegación, brindando la confianza para su permanencia y retorno al municipio.
5. Coordinar y supervisar el diseño de proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo turístico de la delegación, promoviendo y gestionando su inclusión en la programación y presupuestación de la Delegación,
6. Administrar y gestionar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios que requiera la Delegación para su funcionamiento, verificando y supervisando que su ejercicio sea con apego al marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Coordinar y dar seguimiento a eventos y comisiones que deban ser atendidos por la Secretaría en la Delegación, generando los informes de resultados correspondientes.

1-4-3-1 SUBDELEGACIÓN SAN FELIPE

1. Coordinar, proponer y supervisar programas y proyectos para el desarrollo, impulso y promoción al turismo en la localidad correspondiente, facilitando la creación o fortalecimiento de atractivos turísticos que permitan la atracción y retención de turistas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas especiales a beneficio del desarrollo del sector turístico en la localidad correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción y retención de prestadores de servicios turísticos en la localidad de la subdelegación, facilitando la gestión para su instalación, registro y funcionamiento, coadyuvando en el desarrollo de una cultura turística y la importancia de la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Coadyuvar en la gestión de acciones de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, que permitan promover la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista en la Subdelegación, brindando la confianza para su permanencia y retorno a dicha localidad.
5. Coordinar y supervisar el diseño de proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo turístico de la delegación, promoviendo y gestionando su inclusión en la programación y presupuestación de la Secretaría focalizado a dicha localidad.
6. Administrar y gestionar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios que requiera la Subdelegación para su funcionamiento, verificando y supervisando que su ejercicio sea con apego al marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Coordinar y dar seguimiento a eventos y comisiones que deban ser atendidos por la Secretaría en la Subdelegación, generando los informes de resultados correspondientes.
8. Supervisar el funcionamiento de los servicios aeroportuarios en la Delegación, promoviendo la observancia del marco jurídico normativo correspondiente.

1-4-3-1-1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SAN FELIPE

1. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requiera el aeropuerto internacional de San Felipe y los servidores públicos adscritos a la misma, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
2. Coordinar y supervisar el diseño y actualización de manuales e instrumentos normativos y administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento del Aeropuerto, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, sometiéndolos a la validación respectiva.
3. Dirigir y supervisar la integración e implementación del programa operativo anual y su presupuesto, promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como su congruencia con el gasto público y su apego al marco jurídico en la materia.
4. Supervisar la gestión del recurso humano asignado al Aeropuerto, promoviendo su capitalización y su desarrollo; garantizando la provisión oportuna del pago de remuneraciones, servicios al personal y un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
5. Administrar el padrón de bienes muebles e inmuebles asignados al Aeropuerto, registrando y actualizando sus resguardantes, la actualización de valores de activos fijos, manteniéndolos en óptimas condiciones de uso para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
6. Coordinar e implementar el programa de seguridad e higiene en el Aeropuerto, aplicando las diversas normas oficiales mexicanas en la materia, a efecto de promover la salvaguarda e integridad física de sus usuarios y del mismo aeropuerto, así como de la infraestructura con la que éste cuenta para la prestación del servicio aeroportuario.
7. Gestionar y administrar la adquisición, suministro y venta de combustible, verificando la observancia del marco jurídico, normativo y procedimental correspondiente, registrando, resguardando y depositando los recursos resultantes de la venta y demás servicios que ofrece el aeropuerto.

1-4-4 DELEGACIÓN ENSENADA

1. Dirigir, proponer y supervisar programas y proyectos para el desarrollo, impulso y promoción al turismo en el municipio correspondiente, facilitando la creación o fortalecimiento de atractivos turísticos que permitan la atracción y retención de turistas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas especiales a beneficio del desarrollo del sector turístico en el municipio correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción y retención de prestadores de servicios turísticos en la Delegación, facilitando la gestión para su instalación, registro y funcionamiento, coadyuvando en el desarrollo de una cultura turística y la importancia de la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Coadyuvar en la gestión de acciones de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, que permitan promover la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista en la Delegación, brindando la confianza para su permanencia y retorno al municipio.
5. Coordinar y supervisar el diseño de proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo turístico de la delegación, promoviendo y gestionando su inclusión en la programación y presupuestación de la Delegación,
6. Administrar y gestionar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios que requiera la Delegación para su funcionamiento, verificando y supervisando que su ejercicio sea con apego al marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Coordinar y dar seguimiento a eventos y comisiones que deban ser atendidos por la Secretaría en la Delegación, generando los informes de resultados correspondientes.

1-4-4-1 SUBDELEGACIÓN SAN QUINTÍN

1. Coordinar, proponer y supervisar programas y proyectos para el desarrollo, impulso y promoción al turismo en la localidad correspondiente, facilitando la creación o fortalecimiento de atractivos turísticos que permitan la atracción y retención de turistas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas especiales a beneficio del desarrollo del sector turístico en la localidad correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción y retención de prestadores de servicios turísticos en la localidad de la subdelegación, facilitando la gestión para su instalación, registro y funcionamiento, coadyuvando en el desarrollo de una cultura turística y la importancia de la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Coadyuvar en la gestión de acciones de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, que permitan promover la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista en la Subdelegación, brindando la confianza para su permanencia y retorno a dicha localidad.
5. Coordinar y supervisar el diseño de proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo turístico de la delegación, promoviendo y gestionando su inclusión en la programación y presupuestación de la Secretaría focalizado a dicha localidad.
6. Administrar y gestionar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios que requiera la Subdelegación para su funcionamiento, verificando y supervisando que su ejercicio sea con apego al marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Coordinar y dar seguimiento a eventos y comisiones que deban ser atendidos por la Secretaría en la Subdelegación, generando los informes de resultados correspondientes.

1-4-5 DELEGACIÓN ROSARITO

1. Dirigir, proponer y supervisar programas y proyectos para el desarrollo, impulso y promoción al turismo en el municipio correspondiente, facilitando la creación o fortalecimiento de atractivos turísticos que permitan la atracción y retención de turistas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas especiales a beneficio del desarrollo del sector turístico en el municipio correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción y retención de prestadores de servicios turísticos en la Delegación, facilitando la gestión para su instalación, registro y funcionamiento, coadyuvando en el desarrollo de una cultura turística y la importancia de la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Coadyuvar en la gestión de acciones de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, que permitan promover la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista en la Delegación, brindando la confianza para su permanencia y retorno al municipio.
5. Coordinar y supervisar el diseño de proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo turístico de la delegación, promoviendo y gestionando su inclusión en la programación y presupuestación de la Delegación,
6. Administrar y gestionar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios que requiera la Delegación para su funcionamiento, verificando y supervisando que su ejercicio sea con apego al marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Coordinar y dar seguimiento a eventos y comisiones que deban ser atendidos por la Secretaría en la Delegación, generando los informes de resultados correspondientes.

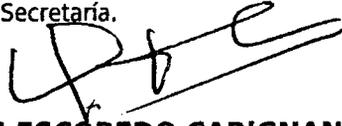
1-4-6 DELEGACIÓN TECATE

1. Dirigir, proponer y supervisar programas y proyectos para el desarrollo, impulso y promoción al turismo en el municipio correspondiente, facilitando la creación o fortalecimiento de atractivos turísticos que permitan la atracción y retención de turistas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas especiales a beneficio del desarrollo del sector turístico en el municipio correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción y retención de prestadores de servicios turísticos en la Delegación, facilitando la gestión para su instalación, registro y funcionamiento, coadyuvando en el desarrollo de una cultura turística y la importancia de la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Coadyuvar en la gestión de acciones de vinculación y coordinación interinstitucional con el sector público y privado, que permitan promover la asistencia, protección, seguridad, auxilio al turista en la Delegación, brindando la confianza para su permanencia y retorno al municipio.
5. Coordinar y supervisar el diseño de proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo turístico de la delegación, promoviendo y gestionando su inclusión en la programación y presupuestación de la Delegación,
6. Administrar y gestionar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios que requiera la Delegación para su funcionamiento, verificando y supervisando que su ejercicio sea con apego al marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Coordinar y dar seguimiento a eventos y comisiones que deban ser atendidos por la Secretaría en la Delegación, generando los informes de resultados correspondientes.

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dejando sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

SEGUNDA: La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización General será como mínimo cada año, misma que deberá ser validada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Oficialía Mayor de Gobierno y por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; debiendo de ser difundido para su conocimiento entre los Servidores Públicos que conforman la Organización de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California. De igual modo, deberá actualizarse cada vez que se realicen reformas al Reglamento Interno de la Secretaría.



ÓSCAR JESÚS ESCOBEDO CARIGNAN

 **SECRETARIO DE TURISMO**




BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Podер Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

ICBC

Manual de Organización General

12

Contenido

1 ICBC

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-1 INTRODUCCIÓN

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-3 DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-3-2 MARCO JURÍDICO

1-3-3 ATRIBUCIONES

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1-4-1 DIRECCIÓN GENERAL

1-4-1-1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1-4-1-2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1-4-1-3 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1-4-1-4 COORDINACIÓN DE FONDOS

1-4-1-5 REPRESENTACIÓN TIJUANA

1-4-1-6 REPRESENTACIÓN ENSENADA

1-4-1-7 REPRESENTACIÓN PLAYAS DE ROSARITO

1-4-1-8 REPRESENTACIÓN SAN QUINTÍN

1-4-1-9 REPRESENTACIÓN TECATE

1-4-2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1-4-2-1 DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS VISUALES

1-4-2-2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

1-4-2-3 DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS Y EVENTOS
ESPECIALES

1-4-2-4 COORDINACIÓN DE TEATRO DEL ESTADO

1-4-2-5 COORDINACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD

1-4-3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

1-4-3-1 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAS
POPULARES

1-4-3-2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL

1-4-3-3 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA

1-4-3-4 COORDINACIÓN ESTATAL DE TALENTOS ARTÍSTICOS

1-4-3-5 COORDINACIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

1-4-3-6 COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL
ESTATAL

1-4-3-7 COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MEXICALI

1-4-3-8 COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL BENITO
JUÁREZ

1-4-4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1-4-4-1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1-4-4-2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1-4-4-3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1-4-4-4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1-4-5 DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES

1-4-5-1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1-4-5-2 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES
TIJUANA

1-4-5-3 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES
ENSENADA

1-4-5-4 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES
TECATE

1-4-5-5 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES
PLAYAS DE ROSARITO

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

b.

1 ICBC

h

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Niveles Jerárquicos:

04

Unidad Responsable de su elaboración:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional



1-1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura de Baja California, tiene como objetivo general situar a la cultura entre los servicios básicos brindados a la población y contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad, proveyendo de los recursos para que la comunidad bajacaliforniana, pueda disponer de los servicios y espacios adecuados para la difusión del arte y la cultura en todo el Estado; así como fomentar y promocionar la diversidad de las expresiones artísticas y culturales en Baja California.

Con esta misión y con la encomienda de contar con un gobierno cercano a la gente y transparente, efectivo, eficiente, moderno y que incorpore los avances en la tecnología con enfoque de servicio al ciudadano, se presenta este Manual de Organización del Instituto de Cultura de Baja California. El cual fue elaborado aplicando la metodología para la elaboración de Manuales Administrativos y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

El presente Manual, describe la Organización General del Instituto de Cultura de Baja California, y describe las funciones sustantivas y de apoyo que deben atenderse en sus unidades administrativas; de igual modo, éste describe la evolución histórica del Instituto, su marco de jurídico y de actuación. Para su elaboración, se realizó una investigación documental de la información existente, se realizó el análisis funcional para la determinación de las funciones de las unidades administrativas de reciente creación y formalización dentro del Reglamento Interno del Instituto.

Este manual esta dirigido a todo el personal que labora en el Instituto de Cultura de Baja California, con la finalidad de que conozca la estructura y funcionamiento general del Instituto y logre identificar la importancia de su contribución para el logro de los objetivos institucional.

De conformidad con lo anterior y con fundamento en el artículo 26, fracción XI de la ley del Instituto de Cultura de Baja California, y el artículo 27, fracción V del Reglamento Interno, se expide el presenta Manual de Organización.



1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO
		(686) 5534004,
Dirección General	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	5820079 / 5543724 extensión 101
		(686) 5534004
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	5820079, 5543724 extensión 114 Y 133
		(686) 5534004,
Unidad de Asuntos Jurídicos	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	5820079, 5543724 extensión 106 Y 138
		(686) 5534004,
Órgano Interno de Control	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	5820079, 5543724 extensión 142
		(686) 5534004,
Coordinación de Fondos	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	5820079, 5543724 extensión 118
		(664) 6848609 y
Representación Tijuana	Avenida Centenario 10151, Colonia Río. Tijuana, Baja California. C.P. 22320	6874461
		(646) 177 31 30
Representación Ensenada Centro,	Blvd. Lazaro Cardenas 1421, Zona Ensenada, Baja California. C.P. 22820	

D

Representación Tecate	Av. Presidente Ortiz Rubio s/n, Zona Centro. Tecate, Baja California. C.P. 21400	(665) 6541483 y 6547149
Representación Playas de Rosarito	Calle José Haros 2004, Fraccionamiento La Cascada. Playas de Rosarito Baja California. C.P. 22710	(661) 6126760
Representación San Quintín	Calle "A" s/n, Fraccionamiento Ciudad de San Quintín. San Quintín, Baja California. C.P. 22940	(616) 1668015
Dirección de Promoción y Difusión	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	(686) 5534004, 5820079, 5543724 extensión 109 Y 110
Departamento de Comunicación	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	(686) 5534004, 5820079, 554372 extensión 107
Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales	Av. Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	(686) 5534004, 5820079, 5543724 extensión 143
Departamento de Artes Plásticas y Visuales	Boulevard de los Presidentes s/n, Colonia Bellavista. Mexicali Baja California. C.P. 21150	(686) 5536951, 5535952, Extensión 118
Coordinación del Teatro del Estado	Ave. Adolfo López Mateos 1112. Colonia Nueva, Segunda Sección. Mexicali, Baja California, C.P. 21100.	(686) 554 93 39 y 5540061
Coordinación del Teatro de la Ciudad	Ave. Diamante s/n, Fraccionamiento Nueva Ensenada. Ensenada, Baja California , C.P. 22880	(646) 1770392
Dirección de Desarrollo Cultural	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	(686) 5534004, 5820079, 5543724 extensión 123

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas	Av. Álvaro Obregón 1300, Colonia Nueva. Mexicali, Baja California. C.P.21100	(686) 552 28 73
Departamento de Vinculación Cultural	Av. Centenario 10151, Colonia Río. Tijuana, Baja California. C.P. 22320	(664) 6848609 y 6874461

?

1-3 DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL

0.

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La primera actividad organizada por el Gobierno del Estado para coordinar y difundir las acciones culturales de la comunidad de Baja California, fue la creación de la Dirección de Difusión Cultural, este organismo dependía directamente del titular del Poder Ejecutivo del Estado, como lo registra el reglamento de la Dirección de Difusión Cultural publicado en el Periódico oficial el 20 de enero de 1976 y firmado por el Gobernador Miltón Castellanos Everardo; de esta dirección dependerían todas las instituciones y organismos públicos con carácter cultural y artístico.

Con la finalidad de fortalecer e institucionalizar los programas y presupuestos destinados a los proyectos culturales se constituyó el Instituto de Cultura de Baja California, por decreto publicado en Periódico Oficial del 31 de Marzo de 1989 como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; declarándose al Instituto como organismo coordinador del Gobierno del Estado de las instituciones culturales, educativas y científicas de régimen público, integrándose la Biblioteca Pública del Estado, La Red de Bibliotecas Públicas Municipales, el Teatro del Estado, el Teatro de la Ciudad, Las Casas de Cultura de Mexicali, Tijuana, Tecate y Ensenada, las Galerías y Museos, los grupos artísticos, la Banda del estado, el Ballet Folclórico, la Compañía Estatal de Teatro, Centro de Convenciones Riviera.

Por lo anterior se desarrollaron proyectos en colaboración con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, Los Ayuntamientos y con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y demás instituciones culturales y educativas afines a su objetivo.

Con la finalidad de establecer las bases para la preservación del Patrimonio Cultural, el Instituto de Cultura de Baja California, promovió el desarrollo de la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California, publicada en Periódico Oficial No. 39 de fecha 18 de agosto de 1995, firmada por el Lic. Ernesto Rufo Appel, Gobernador Constitucional del Estado.

Como resultado de la descentralización de programas e infraestructura cultural para el fortalecimiento municipal, fue necesaria la re estructuración del ICBC, por lo que se llevó a cabo la actualización de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California, publicada en Periódico oficial del 24 de octubre de 2003 y firmada por el Gobernador Eugenio Elourduy Walther; en la cual se actualiza la definición de la integración de su patrimonio, su régimen fiscal, las causales de su extinción o fusión, los espacios físicos adscritos a la entidad, la atención a las personas con discapacidad; la promoción del intercambio cultural y artístico nacional e internacional, la implementación de la tecnología para la difusión del arte y la cultura, y distingue la importancia de la vinculación del Instituto con el sector educativo; el cambio en la presidencia de la Junta de Gobierno por el titular de la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

0.

Como parte de la estrategia de Modernización y Eficiencia Gubernamental aunado a la publicación de la Ley, se publicó en Periódico Oficial el 9 de diciembre de 2005 el respectivo Reglamento Interno de la Ley del Instituto de Cultura, en la cual se definió la estructura orgánica de la entidad y sus atribuciones, las facultades y obligaciones de los titulares.

Para actualizar las competencias del Instituto de Cultura de Baja California en cuanto a la supervisión de la red estatal de bibliotecas públicas, llevar a cabo la descentralización de los bienes y servicios culturales y artísticos, la celebración de convenios con particulares interesados en la promoción de la cultura y el artes, y la atención de los derechos culturales de las personas con alguna discapacidad; en fecha 26 de abril del 2013, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a los artículos 12 fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX, y 17 fracciones II, V y VII de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California, mediante decretos 441 y 442 expedidos por la XX Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Con el desarrollo de proyectos de ampliación de la cobertura de los servicios artísticos y culturales, se integró a la estructura orgánica a la Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada y Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, lo cual fue publicado en la reforma integral al Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California del Periódico Oficial de fecha 27 de septiembre de 2013, con la rubrica de Gobernador José Guadalupe Osuna Millán

Para facultar al titular del Instituto de Cultura de Baja California en obligaciones adicionales como certificar documentos, participar en eventos de distinción y premiación a las competencias desarrolladas en las bellas artes por ciudadanos bajacalifornianos destacados y con la finalidad de eficientar las tareas de la Unidad de Contraloría Interna, el 19 de septiembre del 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma al artículo 21 y artículo 29 del Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California, mediante decreto expedido por el Gobernador del Estado de Baja California.

Para fortalecer los programas de educación artística y atender a las personas con discapacidad, el 10 de abril del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la reforma a las fracciones VI y VII del artículo 13 de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California, así como la adición de la fracción VIII al mismo precepto legal, lo anterior mediante decreto 231 expedido por la XXI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California.

En atención a las necesidades de los ciudadanos con alguna discapacidad, indígenas y nativos del estado; se programaron acciones especiales de inclusión, de promoción de su patrimonio y cultura popular y desarrollo cultural respectivamente, institucionalizándolas con la reforma en un segundo párrafo al artículo 4, y la modificación a las fracciones XXIX y XXX del artículo 12 de la Ley del Instituto de Cultura

de Baja California, lo anterior mediante decreto número 281 expedido por la XXI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California y publicados con fecha 26 de junio del 2015, en el Periódico Oficial del Estado.

Derivado de las reformas en materia de Transparencia, Protección de datos Personales y Órganos Internos de Control, con fecha 22 de febrero de 2019, se firmó por el Gobernador Francisco Arturo Vega de la Madrid y se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Decreto del Ejecutivo mediante el cual se reforma el Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California, actualizando su estructura orgánica con la integración de la Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate y Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito, y sus atribuciones en materia de transparencia y control interno; por lo que el titular del Instituto de Cultura de Baja California está obligado a integrar el Comité de Transparencia de la entidad; el Órgano Interno de Control de observar las atribuciones definidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director de Administración de fungir como Unidad de Transparencia. Asimismo, se formaliza la creación la Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate y Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito; dando como resultado la estructura administrativa que el presente manual describe.

1-3-2 MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico	Fecha de publicación en P.O.E. ó D.O	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1857	05/11/1917
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California	16/08/1953	01/02/2019
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California	20/01/1986	20/07/2018
Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California	20/10/1989	30/11/2018
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California	07/08/2017	
Ley de Planeación para el Estado de Baja California	25/06/2008	28/10/2016
Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California	22/10/2010	07/11/2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios	11/08/2017	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California	18/10/2002	30/11/2018
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California	29/04/2016	30/11/2018
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California	07/08/1998	21/10/2016
Ley del Instituto de Cultura de Baja California	24/10/2003	30/10/2018
Ley General de Bibliotecas	D.O 21/06/2009	
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	D.O. 24/08/2008	
Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Baja California	09/10/2012	
Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California	06/11/1998	21/09/2012

Reglamento Interno del Instituto de Baja
California

09/12/2005

22/02/2019

0.

1-3-3 ATRIBUCIONES

CAPÍTULO III DE LEY DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA DE LAS ATRIBUCIONES DEL ICBC

ARTÍCULO 12.- Para el adecuado cumplimiento de su objeto, el ICBC tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, coordinar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados a la preservación, promoción y difusión cultural y artística en el Estado y, en general, aquellos que por razón del cumplimiento de su objeto están a su cargo;
- II. Fomentar la investigación, preservación, promoción y difusión de la cultura y las artes en general y, particularmente las que identifican a los bajacalifornianos;
- III. Proteger, conservar y difundir el patrimonio cultural del Estado;
- IV. Impulsar, apoyar y promover a las personas y grupos interesados en la difusión de la cultura y las artes en el Estado;
- V. Coordinar y promover acciones conjuntas con los ayuntamientos del Estado en cuanto a programas y actividades en beneficio de la comunidad, así como la integración de las comisiones municipales para la preservación, promoción y difusión de la cultura y las artes;
- VI. Proponer directrices en materia de educación y capacitación artística, así como diseñar esquemas curriculares y extracurriculares de sensibilización a la cultura y el arte;
- VII. Editar conforme a su capacidad presupuestal, los libros de autores premiados en los concursos literarios del ICBC;
- VIII. Establecer conforme a su capacidad presupuestal, un programa para la edición o co-edición de obras de autores regionales;
- IX. Promover con editoriales nacionales, instituciones afines y fundaciones, la coedición de obras agotadas que tengan un valor importante; la grabación de discos de música de compositores bajacalifornianos y, particularmente, la recopilación de aquellos trabajos producto de la investigación y la grabación digital o hecha en cualquier otro medio de reproducción, de documentales de divulgación que contribuyan al conocimiento del arte y la cultura en el Estado;
- X. Fomentar las actividades culturales y artísticas entre el personal al servicio del Gobierno del Estado;
- XI. Fomentar actividades artísticas y culturales entre la población en general y, particularmente entre los sectores marginados de la población;
- XII. Reconocer a los residentes en el Estado y a los bajacalifornianos que se hayan distinguido en las

distintas áreas de la cultura, artes, educación e investigación;

XIII. Fomentar programas de intercambio cultural y artístico a nivel nacional y el extranjero para fortalecer el conocimiento y desarrollo de nuestros valores;

XIV. Fomentar y llevar a cabo programas especiales tendientes a incorporar a los niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes, en la iniciación de actividades artísticas y creativas, en coordinación con instituciones, sindicatos, sociedades y asociaciones civiles afines;

XV. Interactuar con instituciones públicas, como complemento en aquellos programas que tiendan al fortalecimiento del desarrollo cultural y artístico del Estado, principalmente en áreas rurales;

XVI. Formular estrategias que impulsen el reconocimiento del artista, así como de los promotores y gestores culturales o artísticos, dentro de los sectores público y privado;

XVII. Proponer procedimientos e integrar jurados y comisiones dictaminadoras para los concursos, becas y premios que promueva el ICBC, o por los particulares o las personas morales legalmente constituidas que lo soliciten;

XVIII. Promover, organizar y convocar en colaboración con otros órdenes de gobierno, instituciones u organismos públicos o privados, bienales, festivales o cualquier otro evento cultural y/o artístico de interés estatal;

XIX. Conforme a su capacidad presupuestal, promover, coproducir, distribuir y/o vender montajes escénicos, libros, folletos, discos, videos documentales, material didáctico, catálogos y productos artísticos y artesanales;

XX. Organizar eventos autofinanciables y/o patrocinados que generen ingresos, fijando el ICBC los derechos y productos de conformidad con el Reglamento Interno;

XXI. Gestionar la instalación de sistemas electrónicos, de radio, televisión, internet o de cualquier otro tipo, para la promoción cultural y artística, ya sean propios o a través de convenios con diversas instancias, cumpliendo con lo dispuesto por las leyes federales y estatales vigentes en la materia;

XXII. Participar dentro del ámbito de sus atribuciones, en el cumplimiento de los programas derivados de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado;

XXIII. Promover y administrar la apertura de nuevos centros y fuentes de cultura y arte que respondan a las iniciativas y a los procesos socioculturales del Estado;

XXIV. Promover y fomentar la adquisición de material didáctico y de lectura para personas con capacidades diferentes en centros culturales y bibliotecas;

XXV. Coordinar y supervisar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y fungir como enlace con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, conforme a los acuerdos de coordinación que se hubieren celebrado o se celebren con esa instancia Federal y/o los ayuntamientos;

XXVI. Apoyar la descentralización de los bienes y servicios culturales y artísticos, en favor del fortalecimiento de los municipios del Estado;

XXVII. Promover acciones interdisciplinarias y celebrar convenios de coordinación interinstitucional, con los entes públicos o privados que tengan interés en el desarrollo de la cultura y el arte en el Estado;

XXVIII. Definir políticas y establecer estrategias que impulsen el desarrollo cultural de niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes, que motiven la participación de este sector de la sociedad en la actividad cultural del Estado, y

XXIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las que le confieran otras leyes y disposiciones aplicables.

0

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

- 1.0.0.1. Unidad De Asuntos Jurídicos
- 1.0.0.2. Órgano Interno De Control
- 1.0.0.3. Unidad De Planeación Y Desarrollo Institucional
- 1.0.0.4. Coordinación De Fondos

- 1.0.1. Representación Tijuana
- 1.0.2. Representación Ensenada
- 1.0.3. Representación Playas De Rosarito
- 1.0.4. Representación San Quintín
- 1.0.5. Representación Tecate

1.1. Dirección de Promoción y Difusión

- 1.1.0.1. Departamento de Artes Plásticas y Visuales
- 1.1.0.2. Departamento de Comunicación
- 1.1.0.3. Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales
- 1.1.0.4. Coordinación de Teatro del Estado
- 1.1.0.5. Coordinación del Teatro de la Ciudad

1.2. Dirección de Desarrollo Cultural

- 1.2.0.1. Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares
- 1.2.0.2. Departamento de Vinculación Cultural
- 1.2.0.3. Departamento de Fomento a la Lectura
- 1.2.0.4. Coordinación Estatal de Talentos Artísticos
- 1.2.0.5. Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas
- 1.2.0.6. Coordinación de la Biblioteca Pública Central Estatal
- 1.2.0.7. Coordinación de Desarrollo Cultural Mexicali
- 1.2.0.8. Coordinación Biblioteca Pública Regional Benito Juárez

1.3. Dirección de Administración

1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.3.0.2. Departamento de Contabilidad

1.3.0.3. Departamento de Servicios Generales

1.3.0.4. Departamento de Informática

1.4. Dirección del Centro Estatal de las Artes

1.4.0.1. Departamento de Desarrollo Académico

1.4.0.2. Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana

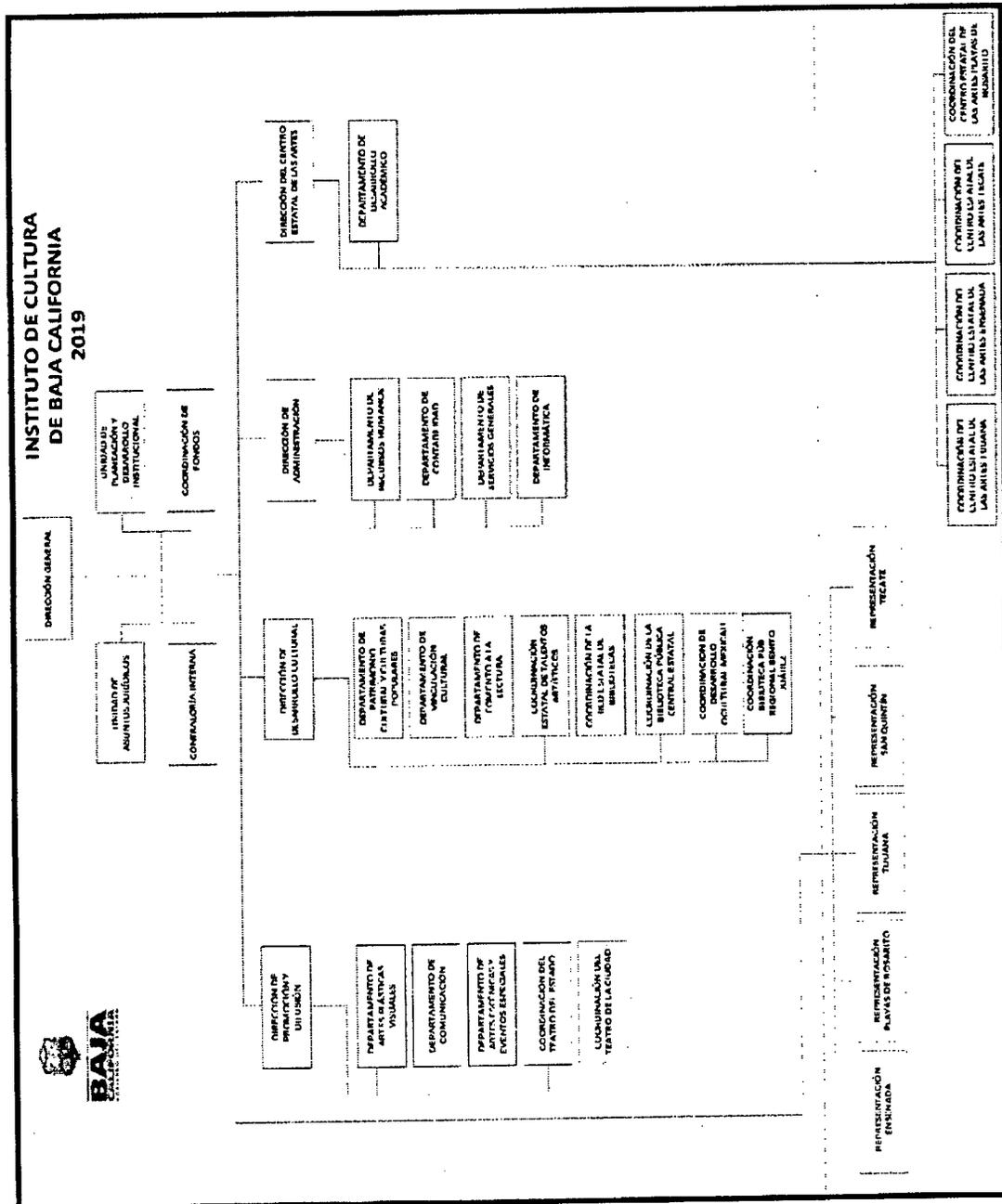
1.4.0.3. Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada

1.4.0.4. Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate

1.4.0.5. Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito

9

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL



2.

1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

b

1-4-1 DIRECCIÓN GENERAL

1. Gestionar y coordinar la celebración de convenios para la obtención de financiamiento para la promoción de la cultura y el arte entre los tres niveles de gobierno y las instituciones u organismos privados de carácter cultural, artístico, educativo o de investigación y asuntos relacionados con la cultura y las artes en general.
2. Diseñar e instrumentar los programas operativos, las políticas y estrategias para la cobertura de demanda de servicios artísticos y culturales en los diversos sectores de la comunidad bajacaliforniana, emanados del Plan Estatal de Desarrollo y las Políticas públicas emitidas en la materia objeto del Instituto.
3. Definir, dirigir, promover y supervisar los programas de difusión, promoción y de desarrollo cultural en el Estado para la divulgación artística y cultural, en los ámbitos regional, nacional e internacional en colaboración con las instituciones educativas, culturales y artísticas como parte importante de la formación integral de los ciudadanos y restauración del tejido social
4. Dirigir y supervisar la actualización, publicación, difusión y observancia de los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativo administrativos que definan y regulen la organización y funcionamiento del Instituto y las unidades que lo conforman.
5. Definir e instrumentar programas y proyectos de formación, de educación artística, de experimentación, investigación, creación y difusión de las disciplinas artísticas, que promuevan la formación, especialización y actualización de artistas, maestros, estudiantes, promotores, investigadores, administradores, artesanos y técnicos en las artes.
6. Dirigir y supervisar la implementación de los diversos programas y proyectos que en materia de desarrollo, promoción, difusión artística y cultural en las diversas localidades y municipios del Estado que opere el Instituto por medio de sus Representaciones en las localidades que lo integran.
7. Atender y supervisar que las unidades administrativas del Instituto y el personal adscrito a las mismas, atienda, observe y acate las obligaciones emanadas de los diversos ordenamientos jurídico-normativos que regulan el funcionamiento del Instituto.

10

1-4-1-1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Representar legalmente al Instituto de Cultura de Baja California con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en asuntos legales;
2. Brindar asesoría jurídica al Director General y a los demás titulares de las unidades administrativas del Instituto de Cultura de Baja California en el diseño y cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídico normativos derivados del ejercicio de sus funciones;
3. Atender consultas jurídicas en cualquier rama del derecho, que sean requeridas en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto a efecto de promover y salvaguardar la certeza jurídica de los actos en los cuales se forme parte;
4. Emitir dictámenes técnico jurídicos relativos a la propuestas de actualización de la Ley y Reglamento del Instituto de Cultura de Baja California, y demás ordenamientos que le atribuyan o confieran obligaciones al Instituto.
5. 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 lo suscribieron.

10.

1-4-1-2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, políticas, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros por parte de la Entidad;
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable e informar de los resultados que se deriven de las mismas;
3. Diseñar y elaborar Informes periódicos sobre los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control;
4. Requerir a los sujetos auditados información necesaria, suficiente y relevante que permita establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control;
5. Definir programas de trabajo calendarizados, tendientes a eficientizar la capacidad y magnitud de las revisiones;
6. Dirigir el seguimiento de las actividades programadas con base en los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de revisiones y las instrucciones específicas, entre otros;
7. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
8. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la entidad así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
9. Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos;
10. Determinar e implementar acciones tendientes a fortalecer los controles, logrando así disminuir los riesgos de desapego a la normatividad e incumplimientos;
11. Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorías;
12. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control, el cual deberá realizarse requiriendo la información y la documentación necesaria;
13. Asegurar la debida atención a las observaciones señaladas o, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos;
14. Comunicar al director general y a los sujetos auditados los resultados de las auditorías y revisiones internas de control realizadas a la Entidad;
15. Proponer, sugerir y coadyuvar en el establecimiento de las medidas preventivas que apoyen el logro oportuno, confiable, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante la mejora en la utilización de los recursos disponibles;
16. Proponer al titular de la Entidad recomendaciones, sugerencias y acciones de mejora de carácter

16. correctivo orientadas a solventar los hechos observados;
17. Conducir las acciones tendientes a verificar que se apliquen de manera oportuna las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro de sus fines, a aprovechar mejor los recursos disponibles, y que el otorgamiento de sus trámites y servicios sea oportuno, confiable y expedito;
18. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités;
19. Verificar que los Procedimientos de Contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, tal como lo marca la Ley en la Materia;
20. Revisar, valorar y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos derivados de los procesos de Adquisiciones en los que tenga participación el Instituto;
21. Realizar el registro y soportar la información proporcionada por terceros relativa a la contratación de bienes o servicios;
22. Aplicar las normas, técnicas y procedimientos que se requieran en la práctica, de conformidad con las Normas de Auditoría aplicables;
23. Comprobar la situación jurídica y los registros de la efectiva constitución legal de los proveedores de la Entidad;
24. Planear, ordenar y realizar las auditorías que se requieran para determinar si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidos; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos e informar los resultados al titular de la Entidad;
25. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Entidad;
26. Asistir y participar en reuniones convocadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental con los Titulares de los Órganos Internos de Control de las diferentes dependencias y entidades gubernamentales con la finalidad de intercambiar y proponer ideas para el desarrollo de las actividades a realizar en cumplimiento a los programas anuales de trabajo;
27. Proponer y promover grupos de trabajo entre los Titulares de los Órganos Internos de Control, para analizar diversos casos específicos donde sea requerido el apoyo por parte de los mismos, para poder determinar lo conducente;
28. Aplicar herramientas y mecanismos para la evaluación de los servicios proporcionados por la Entidad correspondiente, a fin de detectar áreas de oportunidad y elaborar propuestas de mejora administrativa;
29. Organizar conforme a lo establecido, el contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de Entrega-Recepción y los resultados obtenidos;
30. Participar en los actos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores públicos a fin de que estos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia;
31. Integrar, registrar y la resguardar la documentación proporcionada por los servidores públicos relativa a los procesos de Entrega-Recepción;
32. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores

32. públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
33. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley;
34. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad;
35. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Secretario;
36. Participar y contribuir en el programa de actualización del marco de actuación así como asistir a los grupos de trabajo y reuniones programadas respectivas al tema, con la finalidad de que los trabajos de los mismos salgan adelante;
37. Proporcionar asesoría a las áreas que correspondan de la Entidad, en materia de marco de actuación, así como difundir los lineamientos que al respecto se establezcan;
38. Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los documentos se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente;
39. Validar y remitir copias certificadas de los documentos que obren en nuestros archivos;
40. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

).

1-4-1-3 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. 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, en estricto apego a los Lineamientos para la Programación y Presupuestación basada en Resultados del Ejercicio Fiscal, publicados por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
2. Impartir cursos al personal del ICBC sobre contenidos de planeación para la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual, y Difusión de los Manuales Administrativos;
3. Coordinar los procedimientos para la verificación, revisión, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas del Programa Operativo Anual por los titulares de las unidades administrativas;
4. Realizar las modificaciones programáticas de acuerdo a la metodología requerida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
5. Orientar a los titulares de las unidades administrativas del ICBC, sobre la mejora de resultados, por medio de la aplicación de sistemas para la medición, control y evaluación que les permita optimizar los recursos humanos, técnicos y financieros;
6. Coordinar los procesos de elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y Manual de servicios del ICBC, de conformidad con los lineamientos y metodología requerida por las instancias normativas;
7. Participar en el proceso de Reforma del Reglamento Interno de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California, presentando las propuestas de modificación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la entidad;
8. Administrar y difundir la información estadística de los resultados logrados por las acciones realizadas y la población beneficiada en cada municipio del estado, derivada del ejercicio del Programa Operativo Anual por los titulares de las unidades administrativas del Instituto de Cultura de Baja California.
9. Llevar a cabo el seguimiento de Indicadores de Resultados tanto Estatales como federales.

b.

1-4-1-4 COORDINACIÓN DE FONDOS

1. Gestionar la celebración de convenios con otras Autoridades en materia Cultural, que permita y constitución y financiamiento de los Fondos Especial y Regional para la Cultura y las Artes del Estado de Baja California;
2. Administrar, instrumentar y supervisar la implementación de los diversos programas en materia cultural y desarrollo artístico diseñados y promovidos por la Autoridad Federal, para ser aplicados en las entidades federativas de manera coordinada.
3. Evaluar el desarrollo del Programa de Fomento a la Lectura, de conformidad a los lineamientos publicados por Secretaría de Cultura del gobierno federal;
4. Coordinar el desarrollo y seguimiento de los convenios del Programa de Desarrollo Cultural Municipal con los municipios participantes;
5. Llevar el control, registro y comprobación de las operaciones derivadas del ejercicio de las acciones con recursos provenientes de los tres niveles de gobierno.



1-4-1-5 REPRESENTACIÓN TIJUANA

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de proyectos, programas y acciones tendientes a la promoción y el desarrollo cultural entre la comunidad en el ámbito de la circunscripción territorial de la Representación atendiendo el PED y políticas establecidas.
2. Conducir y operar las relaciones públicas del Instituto para la promoción de las actividades y programas de promoción cultural y artística entre la comunidad objetivo.
3. Gestionar y administrar los recursos asignados a la Representación, promoviendo y supervisando su eficiente uso y desempeño, para la atención de objetivos y metas institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual.
4. Coordinar, conducir y difundir la realización de eventos y actividades artísticas y culturales tendientes a la promoción de la convivencia, participación e integración social de la comunidad en dicha localidad.
5. Diseñar e instrumentar actividades artísticas, culturales, académicas y demás servicios que el Instituto oferta y pone a disposición de la comunidad en la localidad.
6. Ejecutar proyectos de comunicación estratégica entre el Instituto de Cultura de Baja California y los diversos sectores de la comunidad bajacaliforniana en su localidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

?

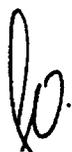
1-4-1-6 REPRESENTACIÓN ENSEÑADA

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de proyectos, programas y acciones tendientes a la promoción y el desarrollo cultural entre la comunidad en el ámbito de la circunscripción territorial de la Representación atendiendo el PED y políticas establecidas.
2. Conducir y operar las relaciones públicas del Instituto para la promoción de las actividades y programas de promoción cultural y artística entre la comunidad objetivo.
3. Gestionar y administrar los recursos asignados a la Representación, promoviendo y supervisando su eficiente uso y desempeño, para la atención de objetivos y metas institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual.
4. Coordinar, conducir y difundir la realización de eventos y actividades artísticas y culturales tendientes a la promoción de la convivencia, participación e integración social de la comunidad en dicha localidad.
5. Diseñar e instrumentar actividades artísticas, culturales, académicas y demás servicios que el Instituto oferta y pone a disposición de la comunidad en la localidad.
6. Ejecutar proyectos de comunicación estratégica entre el Instituto de Cultura de Baja California y los diversos sectores de la comunidad bajacaliforniana en su localidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.



1-4-1-7 REPRESENTACIÓN PLAYAS DE ROSARITO

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de proyectos, programas y acciones tendientes a la promoción y el desarrollo cultural entre la comunidad en el ámbito de la circunscripción territorial de la Representación atendiendo el PED y políticas establecidas.
2. Conducir y operar las relaciones públicas del Instituto para la promoción de las actividades y programas de promoción cultural y artística entre la comunidad objetivo.
3. Gestionar y administrar los recursos asignados a la Representación, promoviendo y supervisando su eficiente uso y desempeño, para la atención de objetivos y metas institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual.
4. Coordinar, conducir y difundir la realización de eventos y actividades artísticas y culturales tendientes a la promoción de la convivencia, participación e integración social de la comunidad en dicha localidad.
5. Diseñar e instrumentar actividades artísticas, culturales, académicas y demás servicios que el Instituto oferta y pone a disposición de la comunidad en la localidad.
6. Ejecutar proyectos de comunicación estratégica entre el Instituto de Cultura de Baja California y los diversos sectores de la comunidad bajacaliforniana en su localidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.



1-4-1-8 REPRESENTACIÓN SAN QUINTÍN

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de proyectos, programas y acciones tendientes a la promoción y el desarrollo cultural entre la comunidad en el ámbito de la circunscripción territorial de la Representación atendiendo el PED y políticas establecidas.
2. Conducir y operar las relaciones públicas del Instituto para la promoción de las actividades y programas de promoción cultural y artística entre la comunidad objetivo.
3. Gestionar y administrar los recursos asignados a la Representación, promoviendo y supervisando su eficiente uso y desempeño, para la atención de objetivos y metas institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual.
4. Coordinar, conducir y difundir la realización de eventos y actividades artísticas y culturales tendientes a la promoción de la convivencia, participación e integración social de la comunidad en dicha localidad.
5. Diseñar e instrumentar actividades artísticas, culturales, académicas y demás servicios que el Instituto oferta y pone a disposición de la comunidad en la localidad.
6. Ejecutar proyectos de comunicación estratégica entre el Instituto de Cultura de Baja California y los diversos sectores de la comunidad bajacaliforniana en su localidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

6.

1-4-1-9 REPRESENTACIÓN TECATE

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de proyectos, programas y acciones tendientes a la promoción y el desarrollo cultural entre la comunidad en el ámbito de la circunscripción territorial de la Representación atendiendo el PED y políticas establecidas.
2. Conducir y operar las relaciones públicas del Instituto para la promoción de las actividades y programas de promoción cultural y artística entre la comunidad objetivo.
3. Gestionar y administrar los recursos asignados a la Representación, promoviendo y supervisando su eficiente uso y desempeño, para la atención de objetivos y metas institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual.
4. Coordinar, conducir y difundir la realización de eventos y actividades artísticas y culturales tendientes a la promoción de la convivencia, participación e integración social de la comunidad en dicha localidad.
5. Diseñar e instrumentar actividades artísticas, culturales, académicas y demás servicios que el Instituto oferta y pone a disposición de la comunidad en la localidad.
6. Ejecutar proyectos de comunicación estratégica entre el Instituto de Cultura de Baja California y los diversos sectores de la comunidad bajacaliforniana en su localidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.



1-4-2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1. Dirigir y supervisar que la difusión del patrimonio cultural, valores culturales, el arte y la cultura, se lleve a cabo a través de los medios masivos de comunicación y tecnología a los diversos sectores de la población del estado y en los ámbitos regional, nacional e internacional;
2. Dirigir y promover la participación plural y democrática de los bajacalifornianos con el desarrollo de las bienales de las artes visuales, concurso de audiciones musicales, festivales de teatro y danza, encuentros de investigadores, promotores, artistas, periodistas, escritores y trabajadores de la cultura en general;
3. Dirigir proyectos de promoción de la obra plástica y visual de autores bajacalifornianos, nacionales e internacionales, se lleva a cabo con la programación de bienales, exposiciones y entrega de apoyos financieros;
4. Desarrollar proyectos culturales de intercambio nacional e internacional con instituciones educativas, artísticas y culturales;
5. Coordinar la integración regional con los estados circunvecinos por medio de la organización y realización en conjunto de proyectos artísticos y culturales;
6. Coordinar el intercambio de bienes, servicios y programas artísticos y culturales con instituciones afines de nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos de comunicación con los diversos sectores de la comunidad.



1-4-2-1 DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS VISUALES

1. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de difusión de la cultura cinematográfica, exposiciones de artes plásticas y visuales en las diversas galerías y salas de exposición del Instituto;
2. Diagnosticar y gestionar los requerimientos de ampliación o habilitación de espacios para la realización de exposiciones de artes plásticas y visuales..
3. Convocar a los artistas visuales e interdisciplinarios, así como a asociaciones e instituciones culturales y educativas nacionales y extranjeras, a participar con sus propuestas de difusión de la cultura audiovisual;
4. Proponer al Director de Promoción y Difusión la apertura de espacios alternativos para la difusión de las artes plásticas y visuales.
5. Administrar, reguardar, preservar y custodiar el patrimonio en artes plásticas y visuales a cargo del Instituto de Cultura de Baja California.
6. Diseñar e implementar programas de estímulos y reconocimientos a los creadores de artes plásticas y visuales, promoviendo su expansión y desarrollo.



1-4-2-2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

1. Diseñar y difundir los instrumentos de comunicación de los diversos programas y actividades de promoción cultural y demás oferta que el Instituto implementa en beneficio de la población bajacaliforniana, midiendo su efectividad y rindiendo los informes solicitados.
2. Diseñar, proponer e implementar las directrices que propicien y promuevan el desarrollo de las actividades artísticas y culturales en el Instituto.
3. Diseñar y ejecutar el programa de difusión del Instituto de Cultura de Baja California, estableciendo vinculación con los medios de comunicación convencionales e implementando herramientas tecnológicas y técnicas de mercadotecnia, así como las estrategias y políticas de Comunicación Social definidas por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.



1-4-2-3 DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS Y EVENTOS ESPECIALES

1. Administrar y operar la logística para la realización de eventos culturales, artísticos y espectáculos que se organicen por parte del Instituto.
2. Apoyar a la comunidad artística y grupos organizados independientes para desarrollar acciones artísticas culturales en el Estado
3. Diseñar, instrumentar y promover la participación a nivel local, regional, nacional e internacional de los grupos artísticos institucionales representativos del Instituto.



1-4-2-4 COORDINACIÓN DE TEATRO DEL ESTADO

1. Gestionar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados al Teatro del Estado, promoviendo su optimización.
2. Administrar y controlar la operación y funcionamiento del Teatro del Estado y sus Instalaciones, manteniéndolas en óptimas condiciones de uso.
3. Diseñar e instrumentar estrategias de promoción para el arrendamiento del Teatro del Estado y sus instalaciones, resguardando y controlando los recursos que se generen de los mismos

A handwritten signature or mark, possibly initials, consisting of a vertical line on the left, a loop on the right, and a triangle at the bottom.

1-4-2-5 COORDINACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD

1. Gestionar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados al Teatro de la Ciudad, promoviendo su optimización.
2. Administrar y controlar la operación y funcionamiento del Teatro de la Ciudad y sus Instalaciones, manteniéndolas en óptimas condiciones de uso.
3. Diseñar e instrumentar estrategias de promoción para el arrendamiento del Teatro de la Ciudad y sus instalaciones, resguardando y controlando los recursos que se generen de los mismos.



1-4-3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

1. Diseñar e instrumentar las acciones tendientes a la identificación, rescate, promoción, difusión y protección de tradiciones culturales, acervo artístico, etnográfico, arquitectónico, turístico e histórico que conforman el Patrimonio Cultural de Baja California.
2. Diseñar y operar la logística de eventos de capacitación, actualización, formación, festivales y encuentros en materia artística, cultural y literaria en el Estado, de manera coordinada con instituciones educativas públicas o privadas, de aplicación en las
3. Diseñar y promover creaciones literarias, editoriales y demás instrumentos de difusión artística y cultural a través de los diversos medios impresos o digitales.
4. Definir contenidos artísticos y culturales para su inclusión en la formación básica de la población educativa bajacaliforniana vinculándose con la autoridad educativa para su incorporación y promoción del proyecto cultural en Baja California.
5. Diseñar e instrumentar programas de estímulos y reconocimientos a la comunidad Artística y Cultural bajacaliforniana que ha contribuido en la promoción del desarrollo del Estado.



1-4-3-1 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAS POPULARES

1. Coordinar el diseño y ejecución de los diversos procesos de preservación del patrimonio cultural del estado de Baja California con los ayuntamientos, gobiernos estatal y federal y la sociedad civil.
2. Coordinar el desarrollo del proceso de declaratoria de bienes y valores culturales adscritos al Patrimonio Cultural del Estado, atendiendo los requerimientos establecidos en la Ley.
3. Desarrollar procedimientos de identificación, conservación y difusión de los bienes y valores culturales declarados y susceptibles de ser declarados patrimonio cultural del estado.



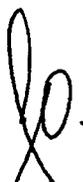
1-4-3-2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL

1. Diseñar, promover e instrumentar acciones de vinculación y coordinación con instituciones públicas o privadas, en materia de promoción cultural y artística entre la comunidad bajacaliforniana.
2. Diseñar y promover entre los diversos sectores de la sociedad proyectos didácticos, artísticos, recreativos y culturales en observancia de los derechos culturales infantiles.
3. Organizar y coordinar la realización de proyectos y programas de desarrollo cultural infantil en vinculación con la Autoridad Educativa y los sectores vulnerables en el Estado.
4. Coordinar y supervisar la ejecución en el Estado de los programas de desarrollo cultural sean definidos e instruidos por la Autoridad Federal, informando de los resultados y alcances logrados conforme le sean requeridos.



1-4-3-3 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA

1. Definir e instrumentar los programas y acciones tendientes a la promoción y fomento del hábito de la lectura en la comunidad, iniciando desde su niñez para enraizar el gusto por la lectura.
2. Planear, programar, organizar y supervisar la edición y publicación de las propuestas literarias del Instituto, así como, promover su venta y distribución.
3. Organizar, desarrollar y supervisar concursos literarios, ferias, muestras y presentaciones de libros, promoviendo la participación de los diversos sectores de la sociedad.
4. Difundir las publicaciones del Instituto de Cultura de Baja California en librerías, instituciones educativas y/o culturales de difusión estatal o nacional.
5. Administrar el inventario del acervo literario propiedad del Instituto, resguardando y controlándolo como parte de su patrimonio.



1-4-3-4 COORDINACIÓN ESTATAL DE TALENTOS ARTÍSTICOS

1. Diseñar, instrumentar y controlar el programa de becas para la promoción y fortalecimiento de los talentos artísticos en nuestra Entidad Federativa.
2. Diseñar y operar el Programa de Capacitación artística dirigida a niños y jóvenes seleccionados, supervisando y controlando su ejecución.
3. Concertar recursos y presentaciones especiales con instituciones artísticas y/o culturales nacionales e internacionales, para la promoción de los talentos artísticos bajacalifornianos.
4. Coordinar y promover el desarrollo y fortalecimiento de talentos artísticos en el Estado, atendiendo los derechos culturales de los niños.
5. Gestionar y administrar los recursos requeridos para la formación, promoción y fortalecimiento de los talentos artísticos en nuestro Estado.



1-4-3-5 COORDINACIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

1. Supervisar la operación y funcionamiento de los servicios bibliotecarios en el Estado, promoviendo la coordinación entre la Federación, Estado y los Municipios que integran la Entidad Federativa aplicando el marco jurídico, normativo o manifiestos nacionales e internacionales en la materia.
2. Promover y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura instalada, tanto de inmuebles y de equipamiento que las bibliotecas que conforman la Red Estatal requiera para la prestación óptima de sus servicios.
3. Administrar y resguardar el acervo bibliográfico que forma parte del patrimonio del Instituto, promoviendo su enriquecimiento sistemático, coordinándose con la Autoridad Federal en la materia.
4. Diseñar e instrumentar acciones y programas de promoción y fomento a la lectura en Bibliotecas, la valorización, preservación y conservación del acervo y patrimonio bibliográfico propiedad del Instituto.
5. Administrar los recursos, bienes y servicios asignados a la Red Estatal de Bibliotecas, promoviendo su uso racional y su optimización con apego al marco jurídico normativo correspondiente.



1-4-3-6 COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL

1. Supervisar la operación y funcionamiento de los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Central, atendiendo las acciones de coordinación entre los otros niveles de gobierno, aplicando el marco jurídico, normativo o manifiestos nacionales e internacionales en la materia.
2. Promover y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura instalada, tanto de inmuebles y de equipamiento con el que cuenta la Biblioteca Central y que requiera para la prestación óptima de sus servicios.
3. Administrar y resguardar el acervo bibliográfico que forma parte del patrimonio del Instituto asignado a la Biblioteca Pública Central Estatal, promoviendo su enriquecimiento sistemático, apoyándose con la Red Estatal y con la Autoridad Federal en la materia.
4. Diseñar e instrumentar acciones y programas de promoción y fomento a la lectura en la Biblioteca, la valorización, preservación y conservación del acervo y patrimonio bibliográfico propiedad del Instituto.
5. Administrar los recursos, bienes y servicios asignados a la Biblioteca Central, promoviendo su uso racional y su optimización con apego al marco jurídico normativo correspondiente.



1-4-3-7 COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MEXICALI

1. Coordinar, integrar y supervisar la implementación de proyectos, programas, acciones y demás actividades a operar e instrumentar por las unidades que conforman la Dirección de Desarrollo Cultural y su vinculación con las demás unidades que conforman el Instituto.
2. Coordinar el diseño y ejecución de eventos artísticos y culturales en zonas vulnerables del municipio de Mexicali, promoviendo la participación de las unidades del Instituto relacionada con los eventos a realizar.
3. Coordinar y supervisar las acciones que en materia de desarrollo cultural sean ejecutadas en Mexicali a través de las unidades que conforman la Dirección de Desarrollo Cultural.



1-4-3-8 COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL BENITO JUÁREZ

1. Supervisar la operación y funcionamiento de los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez, atendiendo las acciones de coordinación entre los otros niveles de gobierno, aplicando el marco jurídico, normativo o manifiestos nacionales e internacionales en la materia.
2. Promover y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura instalada, tanto de inmuebles y de equipamiento con el que cuenta la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez y que requiera para la prestación óptima de sus servicios.
3. Administrar y resguardar el acervo bibliográfico que forma parte del patrimonio del Instituto asignado a la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez, promoviendo su enriquecimiento sistemático, apoyándose con la Red Estatal y con la Autoridad Federal en la materia.
4. Diseñar e instrumentar acciones y programas de promoción y fomento a la lectura en la Biblioteca, la valorización, preservación y conservación del acervo y patrimonio bibliográfico propiedad del Instituto.



1-4-4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos al Instituto, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos para tal efecto.
2. Dirigir y supervisar el diseño y actualización de manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento de la dependencia, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, sometiéndolos a la validación respectiva .
3. Dirigir y supervisar la integración e implementación de los programas operativos anuales y sus presupuestos; promoviendo su cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como su congruencia con el gasto público.
4. Supervisar la gestión del recurso humano asignado al Instituto, promoviendo su capitalización y su desarrollo; garantizando la provisión oportuna de los servicios al personal y un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

lo.

1-4-4-1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar e instrumentar el marco normativo y procedimental necesario para garantizar la adecuada administración del recurso humano y los movimientos de personal requeridos por unidades que conforman el Instituto, garantizando el cumplimiento puntual de las obligaciones jurídicas laborales.
2. Administrar el recurso humano al servicio del Instituto, verificando que la estructura de plazas y su ocupacionalidad se base en criterios de racionalidad y eficiencia.
3. Dirigir y supervisar la definición y actualización de la estructura salarial de los puestos que integran el Instituto, promoviendo la adecuada administración de remuneraciones.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios al personal que permitan una adecuada relación laboral con los empleados del Instituto, tal es el caso de expedición de credenciales de identificación, constancias de empleo y demás documentos de trabajo y servicios que requieran los empleados conforme a sus condiciones laborales.
5. 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 los empleados del Instituto.
6. Promover y coordinar la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo de los trabajadores de planta al servicio del Instituto, aplicando y vigilando su cumplimiento.
7. Coordinar la elaboración y actualización del reglamentos interior de trabajo, de escalafón, seguridad e higiene aplicable al Instituto promoviendo su observancia entre el personal que labora en el mismo.
8. Diseñar e instrumentar programas, normas, políticas, procedimientos y demás mecanismos necesarios para garantizar la salvaguarda física e integral de los servidores públicos al servicio de las dependencias, así como el cumplimiento del marco jurídico y normativo en materia de salud, seguridad e higiene aplicable a la Entidad.



1-4-4-2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. 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, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del ejercicio presupuestal atendiendo el marco jurídico correspondiente.
2. Diseñar, instrumentar y difundir las normas y políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo los principios de eficiencia y consistencia, observando la legislación y reglamentación en materia de contabilidad y responsabilidad administrativa.
3. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas del Instituto en el manejo y aplicación del catálogo de partidas vigente, verificando su correcta aplicación.
4. Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Instituto, observando la normatividad en la materia y la aplicación del marco normativo y procedimental en materia de armonización contable.
5. Administrar y controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones bancarias y registro puntal del ejercicio del ingreso y egreso, apoyando a una correcta toma de decisiones.
6. Administrar y resguardar la información y registros contables del Instituto, respaldado y compilando aquélla que conforman la Cuenta Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.



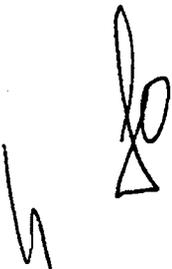
1-4-4-3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. 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.
2. 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 solicitantes.
3. Administrar el padrón de bienes inmuebles del Instituto, instrumentando las acciones requeridas para su regularización mediante la coordinación de los procedimientos de compra, enajenación, donación, concesión, incorporación, des incorporación y afectación, según corresponda.
4. 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.
5. Programar y controlar el suministro y la dotación de combustibles que requieran las unidades del Instituto, para la realización de sus operaciones programadas.
6. Diseñar y operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y equipos del Instituto, promoviendo su rentabilidad e incremento de vida útil.
7. Atender y brindar el servicio de traslado de personal y grupos representativos del Instituto, conforme a la programación de eventos gestionadas por las diversas unidades que lo integran.
8. Diseñar, operar y supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento, mensajería, vigilancia y seguridad de las instalaciones del Instituto, promoviendo que sus condiciones sean salubres e higiénicas.
9. 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.
10. Diseñar e instrumentar el programa de trabajo relativo al mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario y mobiliario del Instituto, promoviendo su óptimo funcionamiento y la prolongación de su vida útil.
11. Planear, supervisar y evaluar el programa anual de obra pública del Instituto, tomando en consideración las necesidades de crecimiento o mejoras en su infraestructura.
12. Gestionar la contratación del mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y fumigación que requiera el Instituto, aplicando las disposiciones en la materia.



1-4-4-4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en el equipo de cómputo, así como para el manejo y control de la información sujeta a procesamiento electrónico por parte de las unidades que conforman el Instituto.
2. Coordinar la realización de diagnósticos, actualización, diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos acorde a las necesidades del Instituto.
3. Implementar las evaluaciones técnicas del equipo y soluciones informáticas con las que cuenta el Instituto, analizando las características del equipo de cómputo y software con las que se cuenta, así como emitir los dictámenes que sustente la adquisición de equipo, aplicaciones informáticas o en su caso, el desarrollo de las mismas.
4. Coordinar y ejecutar las acciones de asesoría o capacitación requerida por el personal del Instituto, a efecto de promover el uso adecuado de los equipos y la optimización de las aplicaciones informáticas con las que se cuenta.
5. Administrar y operar los sistemas de administración de redes, de base de datos, desarrollo de software, de sistemas operativos y paquetería de cómputo que requiere el Instituto para su óptimo funcionamiento.
6. Administrar los sistemas informáticos relativos a las bases de datos y administración de redes, supervisando su funcionamiento óptimo y respaldo de las mismas para la salvaguarda de sus contenidos.
7. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación para la solución de necesidades y requerimientos en el manejo de la información relativa a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la competencia del Instituto.
8. Administrar y controlar el equipo de cómputo, cuentas de correo y acceso a Internet institucional del Instituto.
9. Administrar el portal institucional del Instituto, promoviendo su actualización permanente y su accesibilidad a la comunidad en general.
10. 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.
11. Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto, para promover la vida útil de los mismos.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

1-4-5 DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES

1. Diseñar, instrumentar y supervisar los planes y programas de formación, capacitación, investigación, experimentación, creación y difusión permanente de las disciplinas artísticas, dirigida a artistas, maestros, gestores y promotores culturales, promoviendo el crecimiento y perfeccionamiento de habilidades y talentos, a operarse a través de los diversos Centros Estatales de las Artes en el Estado.
2. Diseñar, operar y gestionar los recursos humanos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento de los Centros de las Artes adscritos al Instituto.
3. Definir, instrumentar y supervisar las normas, políticas, manuales y demás instrumentos que deben ser observados en la operación y ejercicio de los recursos asignados a los Centros de las Artes del Instituto, verificando su observancia y estricto apego a lo aprobado.
4. Diseñar y operar programas y actividades de investigación en materia cultural y artística, generando los respaldos documentales que permitan la preservación del patrimonio artístico y cultural del Estado.
5. Realizar estudios y diagnósticos de requerimientos de creación, ampliación o remodelación de espacios físicos asignados a los centros de las artes, que permitan atender la demanda educativa y la ampliación de servicios que éstos brindan a la comunidad.



1-4-5-1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Diseñar, instrumentar y supervisar los planes y programas en materia de formación artística y capacitación cultural a implementarse en los Centros Estatales de las Artes adscritos al Instituto a nivel estatal.
2. Coordinar, supervisar y operar la logística que conlleva la ejecución de los planes y programas de formación artística y cultural, en sus diversas modalidades de eventos de capacitación, llevando un registro puntual de la información que se genere de su implementación.
3. Participar en la gestión de recursos y/o actividades de promoción académica cultural, ante instancias de los diversos niveles de gobierno para su aplicación en los diversos centros de las artes.
4. Supervisar la aplicación de la normatividad de los reglamentos escolares y las políticas internas de operación de los centros de las artes adscritos al Instituto promoviendo su observancia.
5. Coordinar el seguimiento, evaluación y retroalimentación de los programas de formación artística y cultural operados por los Centros de las artes, promoviendo su mejoramiento continuo y el cumplimiento de objetivos académicos definidos en su programación.
6. Supervisar y validar los procedimientos de organización, inscripción, acreditación y certificación de la oferta académica, desarrollados en los Centros de las Artes adscritos al Instituto.



1-4-5-2 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES TIJUANA

1. Instrumentar y supervisar los planes y programas de formación, capacitación, investigación, experimentación, creación y difusión permanente de las disciplinas artísticas, dirigida a artistas, maestros, gestores y promotores culturales, promoviendo el crecimiento y perfeccionamiento de habilidades y talentos, a operarse a través del Centro en el municipio.
2. Administrar, gestionar y promover los recursos humanos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento del Centro en el municipio.
3. Instrumentar y supervisar las normas, políticas, manuales y demás instrumentos que deben ser observados en la operación y ejercicio de los recursos asignados al Centro, verificando su observancia y estricto apego a lo aprobado.
4. Colaborar con la comunidad artística y cultural en la promoción y divulgación de sus obras y el desarrollo de acciones artísticas culturales en el Centro.
5. Operar los programas y actividades de investigación en materia cultural y artística, generando los respaldos documentales que permitan la preservación del patrimonio artístico y cultural del Estado a cargo del Centro.
6. Coadyuvar en la realización de estudios y diagnósticos de requerimientos de creación, ampliación o remodelación de espacios físicos asignados al Centro, que permitan atender la demanda educativa y la ampliación de servicios que éste brinda a la comunidad en el municipio de adscripción territorial.



1-4-5-3 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES ENSENADA

1. Instrumentar y supervisar los planes y programas de formación, capacitación, investigación, experimentación, creación y difusión permanente de las disciplinas artísticas, dirigida a artistas, maestros, gestores y promotores culturales, promoviendo el crecimiento y perfeccionamiento de habilidades y talentos, a operarse a través del Centro en el municipio.
2. Administrar, gestionar y promover los recursos humanos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento del Centro en el municipio.
3. Instrumentar y supervisar las normas, políticas, manuales y demás instrumentos que deben ser observados en la operación y ejercicio de los recursos asignados al Centro, verificando su observancia y estricto apego a lo aprobado.
4. Colaborar con la comunidad artística y cultural en la promoción y divulgación de sus obras y el desarrollo de acciones artísticas culturales en el Centro.
5. Operar los programas y actividades de investigación en materia cultural y artística, generando los respaldos documentales que permitan la preservación del patrimonio artístico y cultural del Estado a cargo del Centro.
6. Coadyuvar en la realización de estudios y diagnósticos de requerimientos de creación, ampliación o remodelación de espacios físicos asignados al Centro, que permitan atender la demanda educativa y la ampliación de servicios que éste brinda a la comunidad en el municipio de adscripción territorial.



1-4-5-4 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES TECATE

1. Instrumentar y supervisar los planes y programas de formación, capacitación, investigación, experimentación, creación y difusión permanente de las disciplinas artísticas, dirigida a artistas, maestros, gestores y promotores culturales, promoviendo el crecimiento y perfeccionamiento de habilidades y talentos, a operarse a través del Centro en el municipio.
2. Administrar, gestionar y promover los recursos humanos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento del Centro en el municipio.
3. Instrumentar y supervisar las normas, políticas, manuales y demás instrumentos que deben ser observados en la operación y ejercicio de los recursos asignados al Centro, verificando su observancia y estricto apego a lo aprobado.
4. Colaborar con la comunidad artística y cultural en la promoción y divulgación de sus obras y el desarrollo de acciones artísticas culturales en el Centro.
5. Operar los programas y actividades de investigación en materia cultural y artística, generando los respaldos documentales que permitan la preservación del patrimonio artístico y cultural del Estado a cargo del Centro.
6. Coadyuvar en la realización de estudios y diagnósticos de requerimientos de creación, ampliación o remodelación de espacios físicos asignados al Centro, que permitan atender la demanda educativa y la ampliación de servicios que éste brinda a la comunidad en el municipio de adscripción territorial.



1-4-5-5 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES PLAYAS DE ROSARITO

1. Instrumentar y supervisar los planes y programas de formación, capacitación, investigación, experimentación, creación y difusión permanente de las disciplinas artísticas, dirigida a artistas, maestros, gestores y promotores culturales, promoviendo el crecimiento y perfeccionamiento de habilidades y talentos, a operarse a través del Centro en el municipio.
2. Administrar, gestionar y promover los recursos humanos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento del Centro en el municipio.
3. Instrumentar y supervisar las normas, políticas, manuales y demás instrumentos que deben ser observados en la operación y ejercicio de los recursos asignados al Centro, verificando su observancia y estricto apego a lo aprobado.
4. Colaborar con la comunidad artística y cultural en la promoción y divulgación de sus obras y el desarrollo de acciones artísticas culturales en el Centro.
5. Operar los programas y actividades de investigación en materia cultural y artística, generando los respaldos documentales que permitan la preservación del patrimonio artístico y cultural del Estado a cargo del Centro.
6. Coadyuvar en la realización de estudios y diagnósticos de requerimientos de creación, ampliación o remodelación de espacios físicos asignados al Centro, que permitan atender la demanda educativa y la ampliación de servicios que éste brinda a la comunidad en el municipio de adscripción territorial.



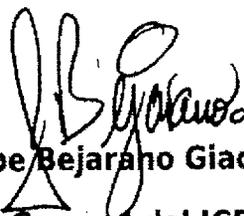
1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Manual de Organización General del Instituto de Cultura de Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA: El Presente Manual de Organización General, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, toda vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad y/o funciones, a fin de mantenerse vigente y funcional, aplicando el procedimiento de validación establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; deberá ser difundido para información del personal adscrito y público en general en la página del Instituto de Cultura de Baja California y donde la normatividad en materia de Transparencia lo indique.

TERCERA: El presente Manual de Organización General será de consulta pública y se dará a conocer por medios electrónicos a través de la siguiente página del internet: www.icbc.gob.mx.

Atentamente



Manuel Felipe Bejarano Giacomán

Director General del ICBC

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$3,143.25
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 52.97
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 62.88
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 79.02
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 113.15

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....	\$2,190.23
--	------------

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:.....	\$3,167.70
---	------------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019

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 Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
LUIS ARMANDO CARRAZCO MORENO

SUBDIRECTOR
MARTÍN TORRES RUIZ

COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx