REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

JAIME BONILLA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 6, 7, 12, 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

[…]

DÉCIMO TERCERO.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto de Cultura de Baja California, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, mismo que queda sectorizado a la Secretaría de Cultura. dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, la cual evaluará las actividades que competen al mismo,

Articulo 2.- El Instituto de Cultura de Baja California tiene a Su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley del Instituto de Cultura de Baja California y en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.

Artículo 3,- El Instituto de Cultura de Baja California, a través de Sus unidades administrativas, planeará, programará y conduciré, sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en la Ley del Instituto de Cultura de Baja California y en los programas encomendados a dicha entidad paraestatal por la Secretaría de Cultura de Baja California.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. CEARTS: Centros Estatales de las Artes

II. Consejo Consultivo: Al Órgano de Asesoría y Consulta de la Junta de Gobierno y de la Dirección General;

III. Dirección General: A la Dirección General del ICBC;

IV. Director General: Al Director General del ICBC;

V. ICBC: Al Instituto de Cultura de Baja California;

VI. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del ICBC;

VII. Ley: A la Ley del Instituto de Cultura de Baja California;

VIII. Patronato: Al órgano auxiliar y de apoyo del ICBC

IX. Ley General: Ley General de Cultura y Derechos Culturales;

X. Reglamento: Al Reglamento Interno del ICBC;

XI. Secretaría: La Secretaría de Cultura del Estado de Baja California; y

XII. Secretario: Secretario de Cultura del Estado de Baja California;

CAPITULO II. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. - El ICBC estará regido por la Junta de Gobierno, que será el órgano máximo y rector de la entidad, el cual estará integrado de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Artículo 6.- La Junta de Gobierno tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Los integrantes de la Junta de Gobierno estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su cargo y. una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

SECCIÓN I. DE LAS SESIONES

Artículo 8.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias con una periodicidad de tres meses y. extraordinarias, cuando así se requiera, previa convocatoria del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno por instrucciones del

Presidente de la misma; pudiendo también convocar a sesiones extraordinarias dos de sus vocales titulares, o el Director General.

Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente de la Junta de Gobierno o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día establecido en la convocatoria correspondiente.

Artículo 9.- La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno, con cinco días hábiles de anticipación;

II. Especificar fecha. lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y

III. Contener invariablemente el orden del día con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

Artículo 10.- La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, será expedida en forma escrita. con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. de tal modo que la fecha, lugar y hora sea conocido por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta de Gobierno se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá lectura de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

Artículo 11.- Cada integrante de la Junta de Gobierno, tendrá derecho al uso de la voz y al voto; así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales justificadas y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno. cuando así lo estime conveniente, podrá establecer, en forma permanente o transitoria, comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo.

Artículo 13.- El comisario público propietario y su suplente designados por la Secretaría de Honestidad y la Función Pública, el Director General y demás funcionarios del ICBC, podrán asistir a las sesiones que celebra la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 14.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. titulares o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

SECCIÓN II. DEL PRESIDENTE

Artículo 15.- El Presidente de la Junta de Gobierno, conforme a lo previsto por la Ley, será el Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

IV. Firmar todos los documentos que expida la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades;

V. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión respectiva, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

VI. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno;

VII. Participar con voz y voto en los acuerdos que tome la Junta de Gobierno; y

VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III. DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 16.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, que será el Director General, conforme a lo establecido en la Ley, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar a sesiones, previa instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno.

II. Formular, el orden del día, de acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno;

III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones respectivas;

IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno, recabar las firmas del Presidente de la misma y demás vocales integrantes, o en su caso, de quienes los suplan, así como asentar su propia firma;

V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en cada sesión de la Junta de Gobierno;

VI. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta de Gobierno, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo. el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;

VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la Junta de Gobierno; y

IX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno para el adecuado desarrollo de las sesiones y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV. DE LOS VOCALES

Artículo 17.- Los vocales de la Junta de Gobierno, titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;

III. Suscribir el acta de las sesiones en las que tengan participación;

IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta de Gobierno les encomiende;

V. Proponer en la Junta de Gobierno, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del ICBC; y

VI. Las demás que les asigne la Junta de Gobierno para el adecuado desarrollo de las sesiones.

Artículo 18.- para la elección de los vocales señalados en el artículo 15 fracción II. incisos e), f), y g), de la Ley, además de apegarse al procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser mayor de treinta y menor de sesenta y cinco años al momento de la designación;

III. Tener residencia efectiva en el Estado de por lo menos cinco años anteriores al día de su designación; y

IV. Contar con una sólida trayectoria profesional y/o moral.

CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 19.- Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el ICBC, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General:

a) Unidad de Planeación Evaluación y Transparencia;

b) Unidad Jurídica;

c) órgano Interno de Control

d) Coordinación de proyectos Culturales Comunitarios

II. Coordinación General de Patrimonio y Difusión Cultural

a) Dirección de Patrimonio y Culturas Populares

b) Dirección de Artes Escénicas

c) Dirección de Difusión Cultural y Fomento Artístico

d) Dirección de Museos y Galerías

III. Coordinación General de Educación Artística y Fomento a la Lectura

a) Dirección Editorial y Fomento a la Lectura

b) Dirección Académica y de Talentos Artísticos

i Centro Estatal de las Artes Mexicali

ii. Centro Estatal de las Artes Tijuana

iii. Centro Estatal de las Artes Ensenada

iv. Centro Estatal de las Artes Tecate

v. Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito

IV. Dirección de Administración

V. Dirección de promoción y Vinculación

VI. Delegación Zona Costa

a) Subdelegación San Quintín

Cada unidad administrativa tendrá un titular, mismo que ejercerá las facultades y obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, debiendo actuar bajo los lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos que emita el Director General.

Artículo 20.- El ICBC contará con el personal académico, técnico, de apoyo administrativo y operativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones y que su capacidad presupuestal permita, el cual se conducirá conforme a la normatividad que para tal efecto se expida, y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder del ICBC, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia a cargo de la Unidad de Planeación Evaluación y Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

La unidad de transparencia recaerá en la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, en los términos que se establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I. DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 22.- El Director General además de contar con las facultades y obligaciones establecidas en Ley, así como las que le confiera la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable. será competente para:

I. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos del ICBC;

II. Realizar actos de reconocimiento a todos aquellos bajacalifornianos destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo artístico, científico y cultural del Estado, de la nación o de la comunidad internacional, que incluirán premiso en el campo de las bellas artes, así como promover el otorgamiento de los estímulos necesarios para fomentar e impulsar su desarrollo, publicando convocatorias y llevando a cabo la organización de ceremonias para el otorgamiento de los premios y estímulos;

III. Emitir lineamientos, políticas. manuales, circulares y criterios administrativos que coadyuven en el buen funcionamiento del ICBC;

IV. Delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo. para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia;

V. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

VI. Recibir, notificar y sustanciar los procedimientos que según los ordenamientos aplicables le correspondan al ICBC instruir; y

VII. Notificar todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen las normas aplicables, practicar citatorios, requerimientos, pudiendo delegar estas funciones en terceros que expresamente habilite. Su ámbito de competencia será todo el territorio del Estado de Baja California

VIII. Las demás que sean indispensables para el buen desempeño de su función, y todas aquellas que le sean otorgadas por otros ordenamientos legales.

SECCIÓN II. DE LOS COORDINADORES GENERALES

Artículo 23.- Los coordinadores generales ejercerán las siguientes facultades y Obligaciones:

I. Acordar el Director General el despacho de los asuntos que le correspondan, así como las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones que el Director General le encomiende y, por acuerdo expreso, representarlo en los actos que el propio titular determine;

III. Coordinar las normas, políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las direcciones adscritas a su cargo;

IV. Proponer al Director General los programas de difusión en materias de su competencia;

V. Suscribir y, en su caso, certificar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;

VI. Someter a consideración del Director General el Programa Operativo Anual de trabajo de la coordinación a su cargo, y vigilar su ejecución una vez aprobado;

VII. Diseñar los mecanismos de coordinación y participación concertada con los sectores público, social y privado; y

VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y le delegue el Director General.

SECCIÓN III. DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

Artículo 24.- Los Directores de Área del ICBC, ejercerán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas del programa institucional que les competan y realizar las gestiones interinstitucionales necesarias para el logro del objeto del ICBC;

II. Asistir a las sesiones de trabajo del ICBC, a fin de evaluar la administración de los recursos humanos y la correcta aplicación de los recursos financieros en las acciones realizadas;

III. Integrar el proyecto del programa institucional, así como los objetivos y políticas para su realización;

IV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en el programa institucional, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

V. Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos relacionados con las áreas que les competa dirigir, así como los extraordinarios que atienda bajo su responsabilidad;

VI. Informar de manera periódica al Director General sobre los avances del programa a su cargo;

VII. Expedir la certificación de documentos que obren en sus archivos; y,

VIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el superior inmediato.

SECCIÓN IV. DE LOS JEFES DE UNIDAD, COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS COORDINADORES DE LOS CEARTS

Artículo 25.- Los Jefes de unidad. Coordinador de Proyectos y los Coordinadores de los CEARTS tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su unidad administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

II. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

III. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

IV. Acordar con el Director de la unidad administrativa correspondiente, la resolución de los asuntos relacionados con el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;

V. Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;

VI. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

VII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;

VIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su unidad administrativa, para el cumplimiento de los programas a su cargo;

IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y, de servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; y,

X. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el superior inmediato.

SECCIÓN V. DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO

Artículo 26.- El Delegado y Subdelegado actuarán en la circunscripción territorial que les corresponda, y coordinarán sus labores a través del Director General, Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Coordinadores.

Artículo 27.-El Delegado y Subdelegado, en el ámbito territorial que les corresponda y de manera análoga, asumirán las facultades y obligaciones que para los Directores de Área señala el artículo 24 del presente Reglamento, y las específicas que el Director General les confiera por escrito.

CAPITULO V. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICBC

Artículo 28.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará con el apoyo directo de las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Planeación Evaluación y Transparencia;

II. Unidad Jurídica;

III. Órgano Interno de Control; y

IV. Coordinación de proyectos Culturales Comunitarios.

Artículo 29.- Corresponde a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. Conducir, y coordinar el proceso y diseño de programas, proyectos y presupuestos, en conjunto con las unidades administrativas del ICBC, para la elaboración del programa operativo anual;

II. Coordinar e implementar acciones de capacitación al personal del ICBC en temas relacionados a la planeación, evaluación y transparencia que promuevan la eficiencia operativa del ICBC y la efectividad de los programas presupuestarios;

III. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de mecanismos para el análisis, evaluación y seguimiento a las acciones derivadas del programa operativo anual, su mejoramiento continuo. y las revisiones físicas a las unidades ejecutoras para verificar los procedimientos correspondientes, así como el cumplimiento de las acciones programadas por las Unidades administrativas que integran el ICBC;

IV. Coordinar e instrumentar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de cultura; lo anterior, en concordancia con los lineamientos aplicables en la materia que emitan las instancias normativas en la materia;

V. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del marco de actuación del ICBC promoviendo la participación de las unidades administrativas que lo conforman y la difusión y observancia del Reglamento Interno y Sus manuales administrativos:

VI. Diseñar e instrumentar los sistemas de información estadística, requeridos para la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios y medición de sus indicadores, de tal manera que se oriente y promueva el desempeño eficiente de la gestión pública del ICBC, con apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, establezcan las dependencias normativas del Gobierno del Estado y la Junta de Gobierno;

VIII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y

IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30.- Corresponde a la Unidad Jurídica. la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. Representar al ICBC ante cualquier autoridad, incluyendo las judiciales, administrativas y del trabajo, en asuntos o controversias en que el ICBC sea parte. previa autorización del Director General;

II. Proponer. aplicar y evaluar las políticas, bases y lineamientos del ICBC, en materia jurídico- normativa y apoyar en la elaboración de leyes, reglamentos internos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones normativas, necesarias para el funcionamiento del ICBC, que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas;

III. Revisar, en su caso validar y tramitar, ante las autoridades competentes, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás actos jurídicos en los que intervenga el ICBC, en coordinación

con sus unidades administrativas, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

IV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del ICBC, cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que sean requeridos por el ICBC;

V. Tramitar ante las Dependencias Normativas de la Administración Pública Estatal competentes, la publicación de las disposiciones, lineamientos y en general de todos los documentos del ICBC, que requieran de dicha formalidad en el Periódico Oficial del Estado;

VI. Notificar todo tipo de actos y procedimientos administrativos. practicar citatorios y requerimientos que sean competencia del ICBC, pudiendo ejercer estas atribuciones cualquier funcionario adscrito a la Unidad Jurídica;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la integración y evaluación de expedientes por motivo de incidencias laborales o administrativas, en el levantamiento de actas y demás documentales, que motiven el trámite de rescisión. terminación de la relación laboral, la aplicación de sanciones y demás trámites de tipo laboral o administrativo, así como la elaboración de dictámenes de sanciones laborales correspondientes; y

VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control del ICBC, para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92 Apartado A. fracción IV y B. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el ICBC y las demás que rigen la administración pública estatal;

II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del ICBC;

III. Revisar las operaciones presupuestales que realice el ICBC se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

IV. Requerir a las unidades administrativas del ICBC que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que

permitan la práctica idónea de las auditorias, verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;

V. Informar al Director General sobre los resultados de las revisiones. auditorias y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las diferencias detectadas;

VI. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones del ICBC y vigilar que ésta última realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las leyes en la materia;

VII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el ICBC, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

VIII. Evaluar el cumplimiento de los Objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

IX. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogenizar sus funciones;

X. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas del ICBC cuando así corresponda, en los términos de la Ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que a la misma se refiere;

XI. Requerir a los servidores públicos del ICBC información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas, así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII. Atender los requerimientos que le formule la titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por si, ó a través de la unidad administrativa que corresponda de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;

XIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XIV. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del ICBC, en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;

XV. Dar fe pública de las actuaciones y procedimientos administrativos en que intervenga; y

XVI. Las demás relativas a su competencia que sea indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por sí, o a través de la Unidad Administrativa que corresponda y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- El Órgano Interno de Control contará con el personal y recursos necesarios, a fin de garantizar el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y al presupuesto de egresos aprobado para tal efecto.

Artículo 33.- Corresponde a la Coordinación de proyectos Culturales Comunitarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e instrumentar proyectos de desarrollo cultural y artístico de las comunidades promoviendo su inclusión y difusión de las raíces culturales del Estado;

II. Coordinar la atención de solicitudes de apoyos y proyectos que provengan de grupos sociales organizados, así como de gestores y animadores culturales que trabajen en comunidades apartadas, zonas marginadas y espacios de convivencia comunitaria;

III. Coordinar y promover la participación de grupos organizados de la comunidad en las diversas actividades, programas y proyectos que lleve a cabo el ICBC;

IV. Coordinar actividades, programas y proyectos artísticos y culturales que se realizan en comunidades apartadas, zonas marginadas y espacios de convivencia comunitaria; y

V. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 34.- Corresponde a la Coordinación General de Patrimonio y Difusión Cultural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la realización de programas audiovisuales y fomentar el aprovechamiento de los medios de comunicación, para fortalecer la difusión de la cultura, el conocimiento del patrimonio cultural y el de los valores culturales;

II. Convocar a las bienales de artes visuales, concursos de audiciones musicales, festivales de teatro y danza, encuentros de investigadores, promotores, artistas, periodistas, escritores y trabajadores de la cultura en general, para cumplir con el objeto de alentar la participación plural y democrática de los bajacalifornianos;

III. Establecer intercambios en las disciplinas culturales, en orden nacional e internacional, con las instituciones afines a sus objetivos;

IV. Mantener comunicación e intercambio con las entidades federativas circunvecinas, con el propósito fundamental de estrechar vínculos culturales y contribuir a su integración regional;

V. Diseñar programas específicos de apoyo a la promoción de los bienes y servicios culturales, así como los programas de intercambio municipal, estatal e internacional de eventos artísticos;

VI. Dirigir las acciones institucionales orientadas al registro, documentación, preservación y difusión del patrimonio Cultural intangible del Estado;

VII. Generar las acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado, y procurar la conservación y fortalecimiento de todas sus expresiones culturales, en coordinación con las instancias competentes;

VIII. Promover el desarrollo cultural de los habitantes del Estado y coordinar los programas de cultura local en el tema de patrimonio cultural, con los del Gobierno Federal;

IX. Apoyar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial, de manera colectiva e individual en todos los sectores de la sociedad, así como otorgar reconocimientos y estímulos a los investigadores, cronistas o promotores culturales, estableciendo los procedimientos de evaluación para tal efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;

X. Impulsar el desarrollo de las actividades para la preservación y difusión del patrimonio cultural en los municipios, en coordinación con las autoridades correspondientes;

XI. Asesorar a los Ayuntamientos de la entidad en los temas de promoción, conservación y catalogación del patrimonio cultural material e inmaterial cuando así lo soliciten; y

XII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 35.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación General de Patrimonio y Difusión Cultural, contara con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Patrimonio y Culturas Populares;

II. Dirección de Artes Escénicas;

III. Dirección de Difusión Cultural y Fomento Artístico; y

IV. Dirección de Museos y Galerías.

Artículo 36- Corresponde a la Dirección de Patrimonio y Culturas Populares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la operación de los programas o acciones relativos a la infraestructura cultural y patrimonio tangible e intangible;

II. Integrar el Directorio del Patrimonio Cultural del Estado, tanto en lo referente a los espacios dependientes del ICBC, como los adscritos a otras dependencias, instituciones federales, privadas o municipios;

III. Integrar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Cultural del ICBC de acuerdo a lo que se establece en la Ley del Patrimonio Cultural y de Distritos de Regeneración del Estado de Baja California y coordinar con el Registro Público de la Propiedad y Comercio la sección correspondiente;

IV. Instrumentar las acciones institucionales orientadas al registro, documentación, preservación y difusión del patrimonio cultural intangible del Estado;

V. Coordinar las acciones, convenios y acuerdos que en materia de patrimonio cultural tangible e intangible sean competencia del ICBC, conforme a la Ley del patrimonio Cultural y de Distritos de Regeneración del Estado de Baja California;

VI. Apoyar conforme a la Ley del Patrimonio Cultural y de Distritos de Regeneración del Estado de Baja California, los programas de defensa y protección de las zonas protegidas del Estado;

VII. Implementar las acciones y programas orientados al fortalecimiento de las culturas populares, originarias y urbanas, con la finalidad de preservar, difundir y promover la riqueza y diversidad cultural de los grupos sociales que se desarrollan en estos ámbitos;

VIII. Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios para el intercambio y colaboración con instituciones públicas y privadas, incluyendo organizaciones de la sociedad civil que tengan como finalidad el desarrollo de las culturas populares, originarias, urbanas y la descentralización de servicios culturales;

IX. Generar espacios para la discusión, análisis y resolución de temas relacionados con las culturas populares y originarias;

X. Integrar, actualizar y preservar el Archivo Histórico Cultural del Estado que se establece en la Ley de Patrimonio Cultural y de Distritos de Regeneración del Estado de Baja California;

XI. Vigilar el cumplimiento de la legislación y ordenamientos relacionados con la protección del patrimonio cultural, dentro del ámbito de su competencia;

XII. Investigar, registrar, documentar, promover y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del Estado, con especial atención en las disposiciones que en la materia disponga el Plan Estatal de Desarrollo para las culturas de los pueblos originarios del Estado y a las culturas populares;

XIII. Adoptar y promover los mecanismos propuestos por organismos internacionales, nacionales y estatales, para la preservación del patrimonio cultural, tales como acuerdos, declaratorias, promulgaciones y decretos, entre otros;

XIV. Dar seguimiento a los convenios suscritos por el Gobierno Federal para la gestión del patrimonio cultural del Estado;

XV. Integrar la Comisión de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado;

XVI. Proponer e implementar proyectos y acciones tendientes a la promoción y difusión del patrimonio cultural inscritos en el Registro del Patrimonio Cultural del Estado. de los inventarios de obra artística, tangibles e intangibles, y otros bienes culturales del ICBC;

XVII. Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas originarias del Estado y coordinar la realización de actividades, programas, jornadas o festivales culturales, artísticos y artesanales, respecto a ellas, en los que además se expongan y comercialicen sus productos y artesanías, con la participación de las autoridades indígenas y municipales correspondientes;

XVIII. Instrumentar acciones para el desarrollo de la cultura popular urbana en coordinación con la sociedad civil organizada;

XIX. Rescatar el lenguaje e iconografía de los pueblos originarios del Estado mediante la investigación, compilación, documentación y preservación en fonogramas, videograbaciones, fotografías y, en general, cualquier medio tecnológico disponible que asegure su fiel registro para la posteridad;

XX. Promover que los programas y acciones culturales dirigidos a la población indígena o que se desarrollen en zonas con esta población, se difundan en su lengua correspondiente; asimismo, auxiliar a las demás áreas del ICBC en los casos en que conforme a la ley deban llevarse a cabo consultas, foros o eventos que se dirijan o realicen con pueblos o comunidades indígenas del Estado; y

XXI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 37.-Corresponde a la Dirección de Artes Escénicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y organizar eventos, espectáculos. presentaciones de teatro, danza y música en los foros y centros culturales del Estado;

II. Diseñar y establecer estrategias de inducción y difusión para lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso cultural;

III. Impulsar y coordinar actividades culturales con los distintos sectores de la población, organismos públicos y privados, sindicatos y grupos independientes que desarrollen programas culturales en el Estado;

IV. Supervisar y coordinar los grupos artísticos institucionales, así como su promoción a nivel estatal, nacional e internacional;

V. Diseñar y organizar programas para difundir permanentemente las manifestaciones artísticas y culturales, así como elaborar informes de resultados mensuales;

VI. Diseñar el Proyecto de Profesionalización en Danza, a partir de las necesidades de la comunidad, con cursos y talleres nacionales e internacionales;

VII. Coordinar la actividad de danza en la comunidad dentro del programa Comunitario de Artes Escénicas;

VIII. Coordinar la producción y/o coproducción con las Compañías de Danza del Estado;

IX. Planear y Coordinar temporadas de danza en los espacios propios;

X. Participar en los Festivales de música. teatro y danza;

XI. Elaborar y entregar informes programáticos y financieros, de acuerdo a los lineamientos del ICBC;

XII. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Difusión Cultural y Fomento Artístico, el programa de trabajo en atención a la comunidad musical del Estado y la comunidad en general;

XIII. Elaborar el Proyecto de profesionalización Musical a partir de las necesidades de la comunidad, con cursos y talleres nacionales e internacionales;

XIV. Realizar y mantener actualizado el inventario de los recursos de artes escénicas del Estado en lo referente a su área;

XV. Supervisar la Red Estatal de Música;

XVI. Programar, organizar y supervisar el servicio de arrendamiento y eventos propios del ICBC, del Teatro del Estado, Teatro de la Ciudad, Café Literario así como cualquier otro inmueble que sea destinado para fines análogos a cargo del ICBC;

XVII. Diseñar e' Programa de Profesionalización Teatral a partir de las necesidades de la comunidad, con cursos y talleres nacionales e internacionales;

XVIII. Programar y coordinar la Muestra Estatal de Teatro de Baja California como parte del Programa de Fomento a la Creación;

XIX. Coordinar la participación de la comunidad teatral del Estado en el Programa Nacional de Teatro Escolar como parte del Programa de Fomento a la Creación;

XX. Coordinar la actividad del Teatro Comunitario dentro del Programa Comunitario de Artes Escénicas;

XXI. Integrar la convocatoria, apoyo, financiación y proyección de una producción multidisciplinaria anual, dentro del programa Producción de Teatro;

XXII. Coordinar la producción o coproducción con las compañías de Teatro del Estado en el marco del Programa de Producción de Teatro, así como asegurar y Vigilar la invariable de personas con discapacidad en la ejecución de la Obra;

XXIII. Promover circuitos de teatro para niños y jóvenes en los espacios que se habiliten de acuerdo a los convenios suscritos con instituciones educativas públicas o privadas, así como con cualquier organismo gubernamental o privado;

XXIV. Diseñar y controlar el programa artístico formado por grupos teatrales y su presencia en el circuito teatral estatal.

XXV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección de Difusión Cultural y Fomento Artístico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Procurar las condiciones que fomenten el desarrollo de los creadores y artistas del Estado, así como la difusión de su obra;

II. Coadyuvar en la gestión de estímulos económicos individuales o colectivos por convocatoria pública para tales fines, de conformidad con el presupuesto aprobado.

III. Dirigir la prestación de servicios de animación cultural, y el desarrollo de festivales internacionales y regionales, sus procesos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación;

IV. Establecer y coordinar las acciones transversales de animación cultural con otras dependencias u organismos públicos o privados;

V. Promover la autogestión de las comunidades culturales independientes, de las personas físicas y morales vinculadas a la creación artística, así como la de todos los ciudadanos que de manera individual o colectiva desarrollen proyectos de creación, producción o difusión artística, cualquiera que sea su disciplina o especialidad;

VI. Integrar los procesos de planeación, difusión y promoción de las acciones que propicien el intercambio cultural entre agrupaciones artísticas, creadores y ejecutantes, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

VII. Coadyuvar con las autoridades educativas estatales y municipales para llevar a cabo en los distintos niveles educativos, actividades escolares de iniciación artística en las diversas disciplinas, apoyándose para ello en las demás direcciones y áreas del ICBC, entidades sectorizadas, organizaciones de la sociedad civil, artistas independientes, y promotores culturales;

VIII. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

IX. Contribuir al desarrollo cultural del Estado y la formación de públicos, así como al impulso de las agrupaciones artísticas a través de la realización de festivales internacionales o regionales. además de cooperar con otros eventos similares organizados por autoridades de los tres niveles de gobierno o de la sociedad civil, que le sean encomendados por su superior inmediato o el Director General;

X. Diseñar e implementar las estrategias que faciliten la participación de elencos artísticos del estado en festivales regionales, nacionales e internacionales con la finalidad de alentar la creación, producción y difusión de la obra de los artistas locales;

XI. Proponer a la Dirección de Difusión Cultural y Fomento Artístico, el programa de trabajo en atención a la comunidad de artes audiovisuales del Estado y al público en general;

XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros aplicados en la realización de actividades que le sean asignados; conforme las normas administrativas oficiales;

XIII. Diseñar el Programa de profesionalización Cinematográfica y apoyo a la producción, a partir de las necesidades de la comunidad, con Diplomados, cursos y talleres nacionales e internacionales;

XIV. Coordinar y supervisar eventos. muestras y festivales de cine y video;

XV. Participar de manera permanente en integración de la Plataforma Digital del ICBC;

XVI. Coordinar ciclos de cine temáticos en los espacios asignados para tal fin;

XVII. Planear y coordinar el Festival de Cine de Baja California;

XVIII. Elaborar y entregar informes programáticos y financieros, de acuerdo a los lineamientos del ICBC;

XIX. Contribuir al desarrollo cultural del Estado y la formación de públicos, así como al impulso de las agrupaciones artísticas a través de la realización de festivales internacionales o regionales, además de cooperar con otros eventos similares organizados por autoridades de los tres órdenes de gobierno o de la sociedad civil, que le sean encomendados por su inmediato superior o el Director General, e integrar el registro histórico de los mismos;

XX. Administrar los recursos humanos. materiales y financieros aplicados en la realización de actividades que le sean asignados; conforme las normas administrativas Oficiales;

XXI. Fijar estrategias que faciliten la participación de elencos artísticos del Estado en festivales internacionales y regionales, con la finalidad de alentar la creación, producción y difusión de la obra de los artistas locales;

XXII. Proponer al Director de Difusión Cultural y Fomento Artístico los elencos que habrán de integrar la programación de los festivales a su cargo, incluyendo invariablemente a personas con discapacidad intelectual;

XXIII. Implementar las acciones necesarias para que los recursos técnicos, humanos y financieros destinados a la realización de festivales, se distribuyan eficazmente en los municipios del Estado y abarquen la mayor población posible;

XXIV. Operar los acuerdos o convenios con instancias internacionales y nacionales; federales, estatales, municipales o privadas, y mantener el registro y archivo de los procesos administrativos de los festivales que realice o apoye;

XXV. Integrar los documentos que formalicen las políticas de operación de los festivales a su cargo, así como los diagnósticos y evaluaciones que sean pertinentes para implementar acciones de mejora;

XXVI. Coordinar la operación de los órganos colegiados que se creen para la planeación de los festivales;

XXVII. Determinar e implementar las medidas de seguridad aplicables tanto a las agrupaciones artísticas participantes, como a los asistentes a los festivales a su cargo;

XXVIII. Procurar, conforme a la disponibilidad presupuestal, la extensión de festivales y realizar eventos culturales regionales o municipales, cercanos a comunidades que por su ubicación tengan difícil acceso a éstos, así como difundirlos oportunamente y coordinarse con las autoridades municipales para facilitar el traslado de personas a los mismos; y

XXIX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Museos y Galerías el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría de Educación para que se incluyan dentro de los planes académicos, la preservación y difusión del patrimonio cultural del Estado.

II. Fomentar el desarrollo y la promoción de museos a cargo del ICBC;

III. Vigilar, en términos de la legislación aplicable. que el acceso a los Museos y Galerías Públicas sea gratuito para las personas con discapacidad intelectual, así como para su acompañante, y supervisar que las instituciones privadas otorguen los beneficios de acceso a los grupos vulnerables establecidos en la Ley General;

IV. Generar los lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico que les sea conferido.

V. Diseñar y establecer estratégicamente los proyectos que permitan la práctica y apreciación del arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas, ya sean locales regionales, nacionales e internacionales;

VI. Fomentar el gusto por el arte en sus distintas manifestaciones en niños y adultos, a través de la propuesta de acciones artísticas culturales;

VII. Establecer las herramientas de registro de información relacionadas con las obras de arte;

VIII. Recibir la curaduría y montaje conceptual de la Obra del artista a nivel histórico-temático y el montaje físico de las obras en áreas físicas expositivas;

IX. Promover la conservación, restauración y preservación de las obras de arte;

X. Controlar y supervisar la redacción de folletos y guías sobre salones de exposición;

XI. Participar en la selección del jurado calificador de los concursos que se realizan en las salas de exposiciones;

XII. Coordinar, controlar y vigilar el Patrimonio Artístico y Exposiciones a cargo del ICBC;

XIII. Elaborar y actualizar el inventario de las obras que integran el Patrimonio Artístico del Estado de Baja California con el fin de mantenerlas en buen estado de conservación;

XIV. Controlar la agenda y calendarización de exposiciones en los espacios del ICBC o en los eventos en que éste sea parte, debiendo comunicarla a la Dirección de promoción y Vinculación para su difusión;

XV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Museos y Galerías;

XVI. Fomentar y organizar exposiciones de fotografía en el Estado en las que participe el ICBC o se lleven a cabo en los espacios de éste;

XVII. Coordinar el Pasillo de la Fotografía en la ciudad de Tijuana, Baja California;

XVIII. Diseñar, coordinar y realizar el montaje de exposiciones, así como calendarizar su movilidad en el Estado de Baja California;

XIX. Asumir la logística administrativa inherente a sus actividades;

XX. Coordinar las necesidades operativas de las galerías para la realización de exposiciones en el Estado;

XXI. Será la encargada de coordinar las itinerancias de las muestras en los recintos del ICBC, así como del acopio de exposiciones en el país; y

XXII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 40.- Corresponde a la Coordinación General de Educación Artística y Fomento a la Lectura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, en coordinación con la Dirección Académica y de Talentos Artísticos y la Dirección Editorial y de Fomento a la Lectura, estrategias de trabajo para ejecutar los programas del ICBC de acuerdo a su marco de competencia y sus políticas culturales;

II. Cumplir con la normatividad del ICBC y supervisar la ejecución de los programas que lleven a cabo las Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes, la Coordinación de Estímulo a la a la Creación y Talento Artístico, la Coordinación Editorial, la Coordinación de Salas de Lectura, la Coordinación de Bibliotecas y las que le sean encomendadas;

III. Realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Administración y la Unidad de Asuntos Jurídicos para la realización de proyectos, programas y cursos;

IV. Establecer líneas de trabajo y proponer mesas de operaciones para implementar las acciones encaminadas al desarrollo óptimo de las actividades;

V. Participar en la Comisión de Planeación y Evaluación de los programas de trabajo de la Dirección Académica y de Talentos Artísticos y de la Dirección Editorial y de Fomento a la Lectura; y

VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación General de Educación Artística y Fomento a la Lectura contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección Editorial y Fomento a la Lectura; y

II. Dirección Académica y de Talentos Artísticos

Artículo 42. -Corresponde a la Dirección Editorial y Fomento a la Lecturael (sic) ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y supervisar el Programa de Editorial y de Fomento a la Lectura;

II. Supervisar la ejecución del programa de Fomento a la Lectura que ejecuten la Coordinación de Salas de Lectura y la Coordinación de Bibliotecas;

III. Todas aquellas funciones que deriven de la naturaleza del puesto, coadyuvando al cumplimiento de metas de la Coordinación General de Educación Artística y Fomento a la Lectura;

IV. Diseñar, en coordinación con la Dirección Editorial y Fomento a la Lectura, el calendario anual de seguimiento al programa Editorial;

V. Dar seguimiento al Programa Editorial, mantener contacto permanente durante el proceso de publicación con autores, artistas plásticos, editores, impresores, y demás personas, organismos o áreas del ICBC que intervengan en dicho proceso;

VI. Elaborar y entregar reportes de seguimiento del Programa Editorial a la Dirección Editorial y Fomento a la Lectura;

VII. Crear y mantener actualizado el catálogo de publicaciones del ICBC;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas, educativas y de fomento a la lectura susceptible a ser beneficiarios del Programa Editorial y el listado de los beneficiados;

IX. Diseñar el calendario anual de seguimiento al Programa Nacional de Salas de Lectura;

X. Dar seguimiento al Programa Editorial, mantener contacto permanente durante el proceso de publicación con autores, artistas plásticos, editores, impresores y demás personas, organismos o áreas del ICBC que intervengan en dicho proceso;

XI. Crear y mantener actualizado el catálogo de publicaciones de las Salas de Lectura;

XII. Mantener actualizado, en coordinación con los Mediadores de Lectura, el listado de público beneficiado con el Programa Estatal de Salas de Lectura;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de Mediadores de Lectura;

XIV. Coordinar el Diplomado para la Profesionalización de Mediadores de Lectura y el Diplomado en Acompañamiento y Mediación de Procesos Lectores;

XV. Coordinar cursos y talleres de actualización y capacitación continua de Mediadores de Lectura,

XVI. Fungir como enlace entre la Federación y los Municipios, para la supervisión de la operación de los servicios bibliotecarios de la Red Estatal y el debido mantenimiento de los edificios, mobiliarios, equipo, instrumentos y acervos bibliográficos;

XVII. Organizar, administrar y promover en colaboración con la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Bibliotecas Públicas, el enriquecimiento sistemático del acervo de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

XVIII. Fortalecer los programas regionales de fomento al hábito de la lectura, así como fomentar la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico;

XIX. Elaborar y entregar reportes de seguimiento del programa de Fomento a la Lectura de la Red de Bibliotecas a la Dirección Editorial y de Fomento a la Lectura;

XX. Elaborar y mantener actualizado el listado de público beneficiado con el Programa de Fomento a la Lectura de la Red de Bibliotecas;

XXI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y educativas susceptibles a ser beneficiarios del Programa de Fomento de Lectura de la Red de Bibliotecas;

XXII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Histórico;

XXIII. Organizar, describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo, establecer las normas para su restauración, reproducción, conservación, préstamo y custodia;

XXIV. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, que integran el Archivo Histórico;

XXV. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Histórico;

XXVI. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Histórico, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos;

XXVII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;

XXVIII. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por la Dirección Editorial y Fomento a la Lectura; y

XXIX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 43.- Corresponde a la Dirección Académica y de Talentos Artísticos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar el programa de actividades, cursos y talleres de las Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes, así como las actividades y programas de la Coordinación de Estímulo a la Creación y Talento Artístico;

II. Participar del desarrollo conjunto de los Programas de formación y de divulgación artística de la Red de Colaboración vinculada al Centro Nacional de las Artes;

III. Convocar reuniones de trabajo y de evaluación con las Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes de los diferentes municipios, ejerciendo las funciones definidas en los lineamientos de los programas en cuestión;

IV. Dar seguimiento a la organización y ejecución de talleres y cursos de introducción al teatro, danza, música, artes plásticas y literatura, para alumnos de diversos niveles de instrucción y edad, teniendo en cuenta la formación armónica e integral de los participantes;

V. Elaborar y entregar reportes programáticos y de seguimiento de los Cursos y talleres, así como demás actividades de los programas, en conjunto con las

Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes y la Coordinación de Estímulo a la Creación y Talento Artístico;

VI. Regular y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en los programas de la Coordinación de Estímulo a la Creación y Talento Artístico;

VII. Procurar los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para la realización del programa académico;

VIII. Fortalecer la presencia de los artistas de la comunidad, mediante la promoción de la apertura de nuevos espacios de expresión nacional e internacional;

IX. Normar la operación de los Centros Estatales de las Artes en el Estado

X. Supervisar la ejecución de los proyectos de educación artística, estableciendo un vínculo permanente con los creadores, investigadores e instituciones locales, nacionales e internacionales para promover sus proyectos artísticos y culturales; y.

XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44.- La Dirección Académica y de Talentos Artísticos, para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes Centros:

I. Centro Estatal de las Artes Mexicali;

II. Centro Estatal de las Artes Tijuana;

III. Centro Estatal de las Artes Ensenada;

IV. Centro Estatal de las Artes recate; y

V. Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito.

Artículo 45.- Corresponde a los CEARTS el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar bajo la coordinación del Director Académico y de Talentos Artísticos y la autorización del Director General, programas para cada una de las áreas del Centro a su cargo en las diversas disciplinas artísticas;

II. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y fondos bajo su responsabilidad, para la realización de las actividades del CEART respectivo;

III. Otorgar un servicio permanente de capacitación dirigido a los artistas, maestros, gestores y promotores culturales que mejore la calidad del ejercicio profesional; y

IV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección de Promoción y Vinculación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la relación interinstitucional del ICBC con las demás dependencias estatales, así como con los organismos públicos descentralizados y representar al Director General cuando así se requiera;

II. Desarrollar con la Secretaría de Cultura Federal los programas que le asigne el Director General respecto a los temas de su competencia;

III. Coordinar para hacer extensivo a los municipios, los beneficios de los programas, proyectos y acciones del ICBC;

IV. Promover y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación con dependencias federales, estatales, autoridades municipales, organismos de la sociedad civil y privada, y particulares que tengan como finalidad el apoyo a los servicios culturales para el desarrollo cultural de los pueblos y comunidades del Estado;

V. Promover que los eventos que programe el ICBC cuenten con cobertura en los medios masivos de comunicación, publicitarios, y redes sociales;

VI. En apego a las disposiciones de la Oficina de Gobierno del Estado, participar y organizar ruedas de prensa, elaborar y proponer notas y boletines que permitan a los medios de comunicación tener información sobre las acciones culturales que realice el Gobierno del Estado;

VII. Establecer relaciones necesarias para la realización de acciones y proyectos con organizaciones para realización de las acciones y proyectos de difusión o información propios del ICBC;

VIII. Implementar estrategias en medios masivos de comunicación y redes sociales para fomentar el interés por las expresiones artísticas y culturales que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia, así como el reconocimiento de nuestra diversidad Cultural, étnica y lingüística, además de promover la preservación del patrimonio cultural;

IX. Establecer materiales de difusión cultural dirigidos a personas con discapacidad visual o auditiva;

X. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación interna que promuevan la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo del ICBC;

XI. Coordinar el proceso de diseño e impresión de los materiales que se requieran para la difusión de las acciones del ICBC;

XII. Dirigir las acciones de difusión y promoción de cultura y producción artística del Estado, en los ámbitos regional, nacional e internacional, con la colaboración de la iniciativa privada y los medios de comunicación, con el objetivo de atender la demanda de servicios artísticos y culturales de los diversos sectores de la comunidad;

XIII. Establecer los canales de contacto apropiados con los medios de comunicación masiva y la sociedad para una difusión oportuna de las acciones que desarrollen las diversas unidades administrativas que integran la ICBC;

XIV. Determinar y coordinar las estrategias de comunicación del ICBC considerando los estudios de audiencias, universos de usuarios, destinatarios de los bienes, servicios artísticos y culturales;

XV. Supervisar y coordinar las actividades de comunicación social que realicen las unidades administrativas del ICBC, así como prestar el apoyo requerido en la materia;

XVI. Analizar, coordinar y controlar los mensajes a difundir a fin de cumplir con los criterios establecidos y apegados a la estrategia definida;

XVII. Organizar y supervisar la agenda de entrevistas y conferencias con los diferentes medios de comunicación para reforzar la difusión de las actividades relevantes del ICBC y sus unidades administrativas;

XVIII. Establecer un sistema de comunicación organizacional mediante las estrategias y recursos técnicos que convengan.

XIX. Desarrollar y coordinar los distintos programas de relaciones públicas en el ICBC cuando ésta lo requiera.

XX. Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas para la obtención de donaciones, intercambios de bienes y servicios, que favorezcan la actividad cultural;

XXI. Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades del ICBC a través de una base de contactos;

XXII. Coordinar lo relativo a la consecución y ejecución de convenios de colaboración entre el ICBC, la Secretaría y otros organismos e instituciones;

XXIII. Planear y coordinar el trabajo de digitalización de colecciones, de registro en audio y video de las actividades del ICBC, de entrevistas a los grupos culturales y artistas del estado y los eventos más relevantes en el Estado;

XXIV. Planear y coordinar las transmisiones de eventos, conferencias y toda actividad cultural del ICBC, mediante los medios de la tecnología disponibles;

XXV. Planear y coordinar el almacenamiento digital mediante los mecanismos de tecnología disponibles, propios y de proveedores, para que se facilite su acceso y divulgación;

XXVI. Capacitación de personal para los diferentes puestos de la coordinación;

XXVII. Coordinar y vigilar las gestiones oficiales con las instituciones adecuadas para obtener los fondos disponibles para los estados en materia cultural y artística;

XXVIII. Atender las políticas de fomento del sector cultural y creativo en el Estado;

XXIX. Facilitar acciones que fomenten la intervención pública de industrias culturales y creativas en colaboración con el ICBC;

XXX. Elaborar informes, evaluaciones y otros documentos de gestión y planificación realizados con el sector;

XXXI. Elaborar y mantener actualizado un directorio estatal de industrias creativas y culturales; y

XXXII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar la integración de los estados financieros mensuales para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;

II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros,

establezcan las dependencias normativas del Gobierno del Estado y la Junta de Gobierno;

III. Definir y establecer las políticas internas de carácter administrativo para controlar los recursos financieros, materiales y humanos, ejercer el presupuesto y asignar a las áreas operativas los elementos necesarios para su funcionamiento;

IV. Administrar los recursos humanos del ICBC y controlar el sistema de remuneraciones;

V. Controlar y supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y la prestación de servaos de apoyo administrativo que requieran;

VI. Administrar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades del ICBC para su adecuado funcionamiento, supervisar o aprobar en su caso el trámite general de las mismas;

VII. Controlar y supervisar el archivo general del ICBC y la correspondencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del ICBC;

IX. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlo a consideración de la Junta Directiva, a través del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Determinar, establecer y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;

XI. Controlar y coordinar el ejercicio presupuestal, supervisar todo tipo de ingresos que se reciban a favor del ICBC y aprobar todas las erogaciones que se realicen, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Dirigir la elaboración de los proyectos del programa operativo anual del ICBC, que pondrá a consideración del Director General, y supervisar su seguimiento;

XIII. Dirigir y supervisar la operación administrativa y planear mejoras en sus procesos buscando incrementar la eficiencia y la sistematización de los mismos;

XIV. Coordinar e integrar la solvencia de las observaciones y recomendaciones efectuadas por las autoridades federales, estatales e instancias fiscalizadoras en materia de su competencia, a efectos de solventar los requerimientos correspondientes,

XV. Planear, organizar y dirigir los sistemas de administración y desarrollo de recursos humanos para satisfacer los requerimientos del ICBC;

XVI. Aplicar y coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y remuneración del personal del ICBC;

XVII. Tramitar y registrar nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, balas y demás movimientos de personal del ICBC, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;

XVIII. Tramitar y controlar incapacidades. permisos. así como los descuentos salariales y sanciones a que se haga acreedor el personal del ICBC:

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como de los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de los empleados adscritos al ICBC;

XX. Apoyar, supervisar y asesorar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas del ICBC;

XXI. Dar seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos autorizado y. presentarlo mensualmente al Director de Administración, para los fines que correspondan;

XXII. Formular los estados financieros mensuales, para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;

XXIII. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de asignación de mobiliario y equipo, así como el registro de los inventarios;

XXIV. Supervisar que se realicen los trámites necesarios para adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios, y arrendamiento de bienes inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Supervisar los procesos de compras, distribución y suministro de materiales, papelería y artículos de oficina, muebles y equipos en las unidades administrativas del ICBC;

XXVI. Coordinar las tareas de intendencia, mantenimiento, mensajería, traslado de y equipo para la realización de eventos, así como coordinar las tareas de vigilancia y seguridad de las instalaciones del ICBC; y,

XXVII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN VI. DE LA DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN

Artículo 48.- Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos del ICBC, éste contará con una Delegación Zona Costa y una Subdelegación en el municipio de San Quintín.

Artículo 49.- Corresponde a Delegación Zona Costa y una Subdelegación en el municipio de San Quintín el ejercicio de las Siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar los programas que satisfagan las necesidades de convivencia, participación e integración social de la comunidad en general en acciones de promoción y desarrollo cultural, presentándolos para la aprobación del Director General;

II. Coordinar la programación de eventos, espectáculos y exposiciones de teatro, danza, música, artes plásticas, literatura, cursos y talleres de capacitación que permitan el desarrollo individual y de grupos de los diversos sectores de la comunidad en los foros o centros culturales de la circunscripción territorial correspondiente;

III. Diseñar estrategias de difusión para lograr la participación permanente de la comunidad en las actividades y proceso cultural;

IV. Coordinar las actividades de relaciones públicas del ICBC, de acuerdo a los objetivos y programas que establezca la Dirección General; y

V. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI. DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 50.- El ICBC contará con un Consejo Consultivo, que será el Órgano de Asesoría y Consulta de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, el cual estará integrado acorde a lo previsto por la Ley.

Artículo 51.- El Consejo Consultivo tendrá las atribuciones que expresamente le confiere la Ley.

SECCIÓN I. DE LAS SESIONES

Artículo 52.- El Consejo Consultivo celebrará sesiones ordinarias con una periodicidad de tres meses y, de forma extraordinaria, cuando así se requiera, o lo determine el Presidente del Consejo Consultivo o la mayoría de sus integrantes.

Para que las sesiones del Consejo Consultivo sean válidas, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente del Consejo Consultivo o su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

Artículo 53.- Las convocatorias para sesiones ordinarias del Consejo Consultivo deberán cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I. Ser elaboradas en forma escrita y hechas del conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión;

II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y

III. Contener invariablemente el orden del día, con los asuntos a tratar que serán materia de la sesión, en el cual deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

Artículo 54.- Las convocatorias para sesiones extraordinarias del Consejo Consultivo, serán expedidas en forma escrita, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes.

Artículo 55.- Cada miembro del Consejo Consultivo tendrá derecho al uso de la voz y al voto, y deberán nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales justificadas.

SECCIÓN II. DEL PRESIDENTE

Artículo 56.- La Presidencia del Consejo Consultivo recaerá en la persona que para tal efecto designe la Junta de Gobierno, acorde a lo previsto en la Ley.

Artículo 57.- El Presidente del Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo;

II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Consultivo;

III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo Consultivo, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

IV. Poner a discusión y votación los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;

V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión del Consejo Consultivo;

VI. Verificar que la sesión se lleve de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Firmar todos los documentos que expida el Consejo Consultivo en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo Consultivo; y

IX. Las demás que te señale el presente Reglamento, el Consejo Consultivo, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III. DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 58.- El Consejo Consultivo contará con un Secretario Técnico, que será el Director de Patrimonio y Culturas Populares del ICBC, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar a sesiones, previa instrucción del Presidente del Consejo Consultivo;

II. Formular el orden del día, de acuerdo con el Presidente del Consejo Consultivo;

III. Verificar el quórum de las sesiones para la instalación de las mismas, así como levantar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo Consultivo, comunicando el resultado correspondiente al Presidente del Consejo Consultivo, quien hará la declaratoria que proceda;

IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo Consultivo, y recabar las firmas del Presidente del Consejo Consultivo, de los demás vocales integrantes, o en su caso, de quienes los suplan, así como asentar su propia firma; y

V. Las demás que le señale el Consejo Consultivo para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV. DE LOS VOCALES

Artículo 59.- Los vocales del Consejo Consultivo que sean titulares o los suplentes respectivos debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en el Consejo Consultivo;

III. Suscribir las actas de las sesiones en las que tengan participación;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno la política cultural que defina el funcionamiento del ICBC;

V. Opinar sobre el programa anual operativo del ICBC, y recomendar las medidas correctivas que así lo ameriten;

VI. Asesorar al Director General en aquellos asuntos en que le sea solicitada su opinión para elevar la calidad de los servicios culturales;

VII. Apoyar al IC8C. cuando se considere necesario, en la integración de jurados o grupos dictaminadores; y

VIII. Las demás que les asigne el Consejo Consultivo, para el adecuado funcionamiento del Consejo Consultivo.

SECCIÓN V. DE LA REELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES

Artículo 60.- Los integrantes del Consejo Consultivo podrán ser designados por un segundo periodo por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General.

CAPÍTULO VII. DEL PATRONATO

Artículo 61.- El ICBC contará con un Patronato, que será el órgano auxiliar y de apoyo para el cumplimiento de su objeto, el cual estará integrado de conformidad con lo previsto en la Ley.

Los integrantes del patronato serán designados por la Junta de Gobierno, acorde a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 62.- El patronato tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confiere la Ley.

SECCIÓN I. DE LAS SESIONES

Artículo 63.- El patronato celebrará sesiones ordinarias con una periodicidad de tres meses, y, de forma extraordinaria, cuando así lo determine el Presidente del patronato o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 64.- Para que las sesiones del Patronato sean válidas, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar

presente el Presidente del patronato o su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

Artículo 65.- Las convocatorias para sesiones ordinarias del patronato deberán cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I. Ser elaboradas en forma escrita y hechas del conocimiento de los miembros del Patronato, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión;

II. Especificar fecha, lugar y ahora en que tendrá verificativo la sesión; y

III. Contener invariablemente el orden del día con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión; en el cual deberán considerarse un apartado para asuntos generales.

Artículo 66.- Las convocatorias para sesiones extraordinarias del Patronato, serán expedidas en forma escrita. con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos sus integrantes.

Artículo 67.- Cada miembro del Patronato tendrá derecho al uso de la voz y al voto y deberán nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales justificadas.

SECCIÓN II. DEL PRESIDENTE

Artículo 68.- La Presidencia del Patronato recaerá en la persona que para tal efecto designe la Junta de Gobierno. conforme a lo estipulado por la Ley.

Artículo 69.- El Presidente del patronato tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Patronato;

II. Convocar y presidir las sesiones del Patronato;

III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Patronato, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

IV. Poner a discusión y votación los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones del Patronato;

V. Verificar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable. y supervisar el cumplimiento del orden del día de las mismas;

VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión del Patronato;

VII. Firmar todos los documentos que expida el Patronato en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Patronato; y

IX. Las demás que señale el Reglamento, el Patronato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III. DEL SECRETARIO

Artículo 70.- El Patronato contará con un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

I. Convocar a sesiones, previa instrucción del Presidente del Patronato;

II. Formular el orden del día de acuerdo con el presidente del patronato;

III. Verificar el quórum de las sesiones para la instalación de las mismas, así como levantar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Patronato, comunicando el resultado correspondiente al Presidente del Patronato, quien hará la declaratoria que proceda;

IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Patronato, y recabar las firmas del Presidente del Patronato, del Tesorero, de los demás integrantes, o en su caso de quienes los suplan, así como asentar su propia firma; y

V. Las demás que le señale el patronato para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV. DEL TESORERO

Artículo 71.- El Patronato contará con un Tesorero, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las operaciones financieras ante las instituciones bancarias, empresas privadas, asociaciones civiles necesarias para la operación de la tesorería del Patronato;

II. Controlar los ingresos y egresos del Patronato;

III. Emitir cheques previamente autorizados por el Patronato;

IV. Revisar las conciliaciones bancarias, estados financieros y todos aquellos documentos que representen un bien patrimonial para el patronato; y

V. Las demás que le señale el Patronato para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN V. DE LOS VOCALES

Artículo 72.- Los Vocales del Patronato que sean titulares o los suplentes respectivos debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el programa y presupuesto anual de recaudación para el incremento de los recursos del ICBC;

II. Opinar sobre el proyecto de presupuesto anual del ICBC;

III. Participar en la realización de eventos para la promoción, gestión y recaudación de recursos; y

IV. Las demás que le señale el patronato para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN VI. DE LA REELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES

Artículo 73.- Los integrantes del Patronato podrán ser designados por un segundo periodo por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General.

CAPÍTULO VIII. DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 74.- Las ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días, serán suplidas por el titular de la Dirección de Administración, y en aquellas que excedan del plazo antes citado, su suplente será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno,

Artículo 75.- Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo del Director de Auditoria Gubernamental e Investigación de la Secretaría de Honestidad y la Función Pública.

Artículo 76.- Las ausencias temporales de los Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Coordinadores que no excedan de quince días,

serán suplidas por la persona que éstos designen, según sea el caso y en aquellas que excedan del plazo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

Artículo 77.- Las ausencias temporales del Delegado o Subdelegado serán suplidas por la persona que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del ICBC, publicado el día en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de octubre de 2003 y las diversas reformas que hubiese sufrido.

TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

CUARTO - Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO.- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento. se estuvieren substanciando en las unidades administrativas que en virtud de este ordenamiento se suprimen o modifican en la estructura del ICBC, se turnan de inmediato a las unidades administrativas que por efecto del mismo, resulten competentes para la continuación de su trámite.

SEXTO.- Serán respetados, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables, los derechos laborales del personal, que en virtud de la reestructuración orgánica que implica en el presente Reglamento pudieran resultar afectados.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento, para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los nueve días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

JAIME BONILLA VALDEZ

GOBERNADOR DEL ESTADO

AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO