Periódico Oficial
del Estado de Baja California
Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.

Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Juan José Pon Méndez
Secretario General de Gobierno

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 CXXXIII **Mexicali, Baja California, 9 de octubre de 2026.** **No. 58**

Índice

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2 MEXICALI, B.C.
EDICTO para emplazar a juicio a ZEMER ENERGÍA, S.A. DE C.V., en su carácter de demandada en los autos del juicio agrario número **121/2025** (**2da. Publicación**)..... **4**

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
PATENTE DE NOTARIA adscrita a la Notaría Pública Número Cuarenta y Dos de la Municipalidad de Tijuana, Baja California, a favor de la licenciada Stephanie Sarai Salinas Perea..... **5**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
CONVENIO DE PARTICIPACIÓN que celebran, por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y por otra parte, Turismo de Reuniones Baja, Sociedad Civil..... **6**

ACUERDO INSTITUCIONAL que celebran, por una parte, la Secretaría de Economía e Innovación y por otra parte, la Universidad Tecnológica de Tijuana..... **18**

SECRETARÍA DE CULTURA
Manual General de Organización...... **30**

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO
CONVENIO DE PARTICIPACIÓN que celebran, por una parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Turismo del Estado y por otra parte, el Museo Interactivo Tijuana, Asociación Civil..... **77**

AGENCIA DIGITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y por la otra parte, la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco..... **84**

CONVENIO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y por la otra parte, la Universidad Autónoma del Estado de Baja California..... **95**

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

JUNTA DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
Convocatoria Pública No. 2026/06...... **101**

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Manual General de Organización

SECRETARÍA DE CULTURA

BIENESTAR COMPARTIDO

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA DE

BAJA CALIFORNIA

SC

NIVELES JERÁRQUICOS:

04

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia

EJEMPLARES IMPRESOS:

02

Contenido

INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CULTURAL

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN EDITORIAL Y FOMENTO A LA LECTURA

DIRECCIÓN DE MUSEOS Y GALERÍAS

DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y FESTIVALES

COORDINACIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES

SUBSECRETARÍA DE CULTURA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR

DIRECCIÓN DE ESTÍMULO A LA CREACIÓN

COORDINACIÓN DE TALENTOS ARTÍSTICOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAS POPULARES

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DELEGACIONES (SAN FELIPE - SAN QUINTÍN)

DELEGACIÓN SAN FELIPE

DELEGACIÓN SAN QUNTÍN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Cultura de Baja California se erige como el instrumento normativo-administrativo que sistematiza y describe la estructura orgánica, la distribución de competencias y el ámbito de actuación de las unidades administrativas que integran la Dependencia, de conformidad con lo descrito en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en el Reglamento Interno de la Secretaría vigente. Su emisión obedece a la necesidad de contar con un documento rector que permita identificar, con claridad y certeza jurídica, la organización interna de la Secretaría, así como las funciones y responsabilidades que corresponden a cada área para el debido cumplimiento de sus fines institucionales.

La integración del Manual se realizó con base en el análisis de la normativa aplicable y de la documentación administrativa existente, lo que permitió establecer criterios objetivos de organización y funcionamiento para cada unidad administrativa. Asimismo, su elaboración se sujetó a la metodología y a los Lineamientos para la elaboración de los Manuales Administrativos y los elementos Técnicos emitidos por la Secretaría de Hacienda, a efecto de garantizar su congruencia con el marco normativo y su alineación con los instrumentos administrativos del Poder Ejecutivo del Estado.

Este Manual se encuentra dirigido tanto a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura de Baja California como a la ciudadanía en general, con el propósito de constituir una herramienta de consulta que permita conocer y comprender la estructura, funciones, atribuciones y marco jurídico de la Dependencia, así como la forma en que su actuación se alinea al cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y en el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027.

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad Administrativa	Ubicación	Teléfono
Oficina de la Persona Titular de la Secretaría	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 101, 103 y 138
Unidad de Promoción y Vinculación Cultural	Paseo del Centenario 1151, Zona Urbana Río Tijuana, 22010 Tijuana, B.C.	664 978 9923 ext. 105
Dirección de Administración	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 115, 121 y 136
Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 106, 113 y 133
Departamento de Recursos Humanos	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 125 y 126
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 135 y 140
Departamento de Tecnologías de la Información	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 145 y 211
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 137 y 139
Subsecretaría de Desarrollo Cultural	Paseo del Centenario 1151, Zona Urbana Río Tijuana, 22010 Tijuana, B.C.	664 684 8609 ext 102
Dirección de Artes Escénicas y Festivales	Paseo del Centenario 1151, Zona Urbana Río Tijuana, 22010 Tijuana, B.C.	664 684 8609 ext 105

Coordinación de Industrias Culturales	Paseo del Centenario 1151, Zona Urbana Río Tijuana, 22010 Tijuana, B.C.	664 684 8609 ext 123
Dirección de Museos y Galerías	Vía Rápida Oriente 15320, Zona Río, Tercera etapa, Tijuana, B.C. 22105	664 104 0273 ext. 102
Dirección Editorial y Fomento a la Lectura	Av. Álvaro Obregón 1300, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 552 2873
Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 110 y 137
Dirección de Estímulo a la Creación	Vía rápida Oriente 15320, Zona Río, Tercera etapa, Tijuana, B.C. 22105	661 112 8639 ext. 332
Coordinación de Talentos Artísticos	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 108
Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva. Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext 108
Coordinación del Archivo Histórico	C. Pedro F. Pérez y Ramírez 621, Primera, 21100 Mexicali, B.C.	686 552 5193
Delegación San Felipe	Calle del Mar de Cortés #1025, Zona Centro, 21850, San Felipe, B.C.	686 577 2515
Delegación San Quintín	Calle A, s/n, San Quintín, B.C. 22940	616 166 8015
Órgano Interno de Control	Av. Álvaro Obregón 1209, Colonia Nueva, Mexicali, B.C. 21100	686 553 5044 ext. 142

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Creación y evolución de la Secretaría de Cultura de Baja California.

La Secretaría de Cultura del Estado de Baja California fue creada el 31 de octubre de 2019, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado del **Decreto No. 09**, por el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, incorporándola formalmente a la estructura de la Administración Pública Estatal como la dependencia responsable de preservar, promover y difundir la cultura y las artes de forma inclusiva en el Estado, así como generar las condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes, servicios, actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad cultural.

Su creación respondió al reconocimiento de la cultura como un derecho humano fundamental y a la necesidad de fortalecer institucionalmente las acciones del Estado en materia de preservación, promoción, difusión y desarrollo cultural. Lo anterior encuentra sustento en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce el derecho de toda persona al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios culturales que proporciona el Estado, así como en el artículo 8, fracción XIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, que garantiza este derecho a las y los habitantes de la entidad.

Desde su origen, la Secretaría fue concebida como la instancia rectora de la política cultural estatal, con atribuciones para formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas, estrategias y acciones orientadas a preservar el patrimonio cultural, fomentar la creación artística, impulsar el desarrollo cultural de las comunidades y garantizar el acceso equitativo e incluyente a los bienes, servicios y manifestaciones culturales, en un marco de respeto a la diversidad cultural, los derechos humanos y la participación social.

La organización administrativa de la dependencia se formalizó mediante la publicación de su primer Reglamento Interno el 27 de diciembre de 2019, instrumento jurídico que estableció su estructura orgánica, atribuciones y bases de funcionamiento, con apego en lo descrito en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

El 6 de diciembre del año 2021 se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, misma que concibe a la Secretaría de Cultura como la dependencia responsable de preservar, promover y difundir la cultura y las artes en forma inclusiva en el Estado, así como generar las condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes y servicios, actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto y tolerancia, entre otras atribuciones descritas en el artículo 49 de la citada Ley.

El 25 de marzo de 2022, se emitió el Reglamento Interno de la Secretaría, con el propósito de rediseñar el aparato administrativo de la misma, así como la definición de atribuciones de las unidades administrativas que la conforman, de tal manera que se atendieran las atribuciones conferidas en el Ley Orgánica citada en el párrafo anterior, con el propósito de adecuar su estructura y atribuciones, destacando la incorporación del Archivo Histórico del Estado a su ámbito de competencia, fortaleciendo con ello las funciones de

conservación y resguardo del patrimonio documental de Baja California.

Como parte del proceso permanente de modernización y fortalecimiento institucional del sector cultural, el 31 de mayo de 2024 se publicaron reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y a la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California. Derivado de dichas modificaciones, en esa misma fecha se expidió un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXXXI, Sección I, Número 28, el cual abrogó el reglamento anterior y redefinió integralmente la organización, estructura administrativa, competencias, atribuciones y régimen de suplencias de las unidades administrativas que la integran.

Estas reformas permitieron consolidar un modelo organizacional más eficiente, acorde con las necesidades actuales de la administración pública y con los principios de legalidad, eficacia, coordinación y mejora continua. Asimismo, fortalecieron la capacidad institucional de la Secretaría para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos culturales, la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial, el impulso a las industrias creativas y el acceso igualitario de la población a los bienes, servicios y actividades artísticas y culturales en todo el territorio del Estado de Baja California.

En la actualidad, la Secretaría de Cultura continúa consolidándose como la dependencia responsable de conducir la política cultural del Estado, promoviendo la participación de la sociedad, la protección del patrimonio cultural, el fortalecimiento de la identidad bajacaliforniana y el desarrollo artístico y cultural como elementos fundamentales para el bienestar, la cohesión social y el desarrollo humano integral.

MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico	Fecha de publicación en DOF/POE	Última reforma
NORMAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL (TRATADOS)		
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	20/05/1981	20/03/2014
Convención Americana sobre Derechos Humanos	07/05/1981	17/01/2022
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	12/05/1981	—
CONSTITUCIONES		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	02/06/2026
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California	16/08/1953	05/06/2026
LEYES GENERALES (ÁMBITO FEDERAL)		
Ley General de Bibliotecas	01/06/2021	29/11/2023
Ley General de Cultura y Derechos Culturales	19/06/2017	15/01/2026
Ley General de Archivos	15/06/2018	14/11/2025
Ley Federal del Derecho de Autor	24/12/1996	14/05/2026
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	24/07/2008	29/11/2023
LEYES ESTATALES		
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California	06/12/2021	31/05/2024
Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California	20/12/1989	13/03/2026
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California	07/08/1998	14/02/2025
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California	07/08/2017	27/02/2026

Ley de Planeación para el Estado de Baja California	25/06/2008	07/05/2024
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California y sus Municipios	15/12/2025	15/12/2025

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios	11/08/2017	27/06/2025
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California	18/10/2002	08/03/2024
Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California	06/11/1998	20/06/2025
Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California	11/07/2003	18/11/2018
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California	16/09/2025	—
Ley de Protección de Datos Personales para el Sector Público del Estado de Baja California	16/09/2025	—

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de Baja California	27/12/2019	31/05/2024 —

ACUERDOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	18/12/2024	—
Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración de Baja California	11/02/2022	—
Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Sector Cultura	16/01/2023	—
Lineamientos para la Detección del Beneficiario Final en las Contrataciones Públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California	08/04/2022	—

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
Publicado en el Periódico Oficial Número 99, Número Especial de fecha 06 de diciembre de 2021, Tomo CXXVIII
Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 28, número especial de fecha 31 de mayo de 2024.

ARTÍCULO 49. La Secretaría de Cultura tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Preservar, promover y difundir la cultura y las artes de forma inclusiva en el Estado, así como generar las condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes, servicios, actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad cultural;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de cultura establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados mediante convenios;

III. Diseñar y aplicar la política cultural del Estado, en coordinación con la Federación y los Municipios y, en particular, coordinar, implementar y ejecutar el Programa Estatal de Cultura;

IV. Celebrar los convenios que resulten necesarios para lograr la adecuada coordinación interinstitucional, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del Estado;

V. Promover, organizar y convocar en colaboración con otros órdenes de gobierno nacionales e internacionales, instituciones u organismos públicos o de interés estatal, la celebración de eventos en temas de interés cultural, artísticos o tendentes al mejoramiento cultural, y a la difusión de las bellas artes y los artes tradicionales o populares, así como organizar la feria estatal del libro;

VI. Definir políticas y establecer estrategias que impulsen el desarrollo cultural de niños, niñas, adolescentes y las juventudes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, que motiven la participación de este sector de la sociedad en la actividad cultural del Estado, así como vigilar su efectivo acceso a los servicios culturales;

VII. Proponer procedimientos e integrar jurados y comisiones dictaminadoras para los concursos, becas y premios que promueva o los que sean promovidos por particulares que lo soliciten;

Fracción Reformada

VIII. Administrar, coordinar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados a la preservación, promoción y difusión cultural y artística en el Estado;

IX. 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;

X. Coordinar con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, programas y acciones culturales de carácter comunitario en lugares donde se identifiquen problemáticas sociales específicas;

XI. Instrumentar acciones y programas encaminados a que los espacios públicos recuperados se destinen a actividades culturales, en coordinación con la dependencia de la Administración Pública que corresponda;

XII. Promover y preservar los valores artísticos e históricos del Estado;

XIII. Promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico originario, artístico, cultural y arquitectónico del Estado;

XIV. Proteger, conservar y difundir el patrimonio cultural del Estado;

XV. Fomentar programas y proyectos que promuevan la cultura, el patrimonio, la historia, el arte, las artesanías, la música de los pueblos originarios, así como promover su lengua indígena y el conocimiento tradicional de los usos medicinales de las plantas nativas;

XVI. Fomentar la identidad colectiva estatal mediante el impulso de la memoria histórica y cultural regional, caracterizada por el reconocimiento de los pueblos originarios y la diversidad cultural generada por migraciones, individuales o colectivas, que se han establecido en el Estado;

XVII. Fomentar, apoyar y gestionar las manifestaciones de la creación intelectual, artística y cultural de la población del Estado;

XVIII. Promover, apoyar y gestionar las investigaciones estéticas, artísticas e intelectuales del Estado;

XIX. Auspiciar la investigación, preservación, promoción y difusión de la cultura y las artes en general y, particularmente las que identifican a los bajacalifornianos;

XX. Se deroga.

Fracción Derogada

XXI. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de cada Municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;

XXII. Proponer directrices en materia de educación y capacitación artística, así como diseñar esquemas curriculares y extracurriculares de sensibilización a la cultura y el arte;

XXIII. Impulsar, conforme a su capacidad presupuestal, la producción literaria, pictórica, cinematográfica, de radio, televisión o digital, cuyo contenido tenga un enfoque preponderantemente regional, que exhiba o represente la topografía, paisajes, sitios naturales y diversidad biológica, presente o extinta del Estado;

XXIV. Promover un programa para la edición o co-edición de obras de autores regionales, de obras agotadas, así como proponer la edición de libros premiados en los concursos literarios, cuyos autores sean residentes del Estado, con el objetivo de fomentar la identidad cultural regional;

XXV. Promover un programa de fomento a la lectura con especial atención a niños, niñas, adolescentes y las juventudes, a través de presentación de lecturas dramatizadas y talleres, así como al público general por medio de concursos literarios, publicación de obras literarias y difusión de autores del Estado, con la finalidad de desarrollar el gusto por la lectura y la promoción de la cultura regional entre los residentes del Estado;

XXVI. Promover y fomentar la adquisición de material didáctico y de lectura para personas con discapacidad en centros culturales y bibliotecas; así como promover ante autoridades competentes acuerdos y autorizaciones correspondientes para adquirir y acceder a libros y contenidos digitales;

XXVII. Se deroga.

Fracción Derogada

XXVIII. Impulsar, apoyar y promover a las personas y grupos interesados en la difusión de la cultura y las artes en el Estado;

Fracción Adicionada

XXIX. Reconocer a las personas residentes en el Estado y a la población bajacaliforniana que se hayan distinguido en las distintas áreas de la cultura, artes, educación e investigación;

Fracción Adicionada

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

Fracción Adicionada

XXXI. Formular estrategias que impulsen el reconocimiento de artistas, así como de las personas que promuevan y gestionen cultura o arte, dentro de los sectores público y privado;

Fracción Adicionada

XXXII. 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;

Fracción Adicionada

XXXIII. Fomentar las actividades culturales y artísticas entre el personal al servicio del Gobierno del Estado;

Fracción Adicionada

XXXIV. Coordinar y promover acciones conjuntas con los ayuntamientos del Estado en cuanto a programas y actividades en beneficio de la comunidad, así como para la integración de las comisiones municipales para la preservación, promoción y difusión de la cultura y las artes;

Fracción Adicionada

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

Fracción Adicionada

XXXVI. Las que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Fracción Recorrida
Artículo Reformado

ARTÍCULO 49.- Fue reformado Decreto No. 435 publicado en el Periódico Oficial No. 28, Índice, de fecha 31 de mayo de 2024, Tomo CXXXI, expedido por la H. XXIV Legislatura, siendo Gobernadora Constitucional la C. Marina del Pilar Ávila Olmeda 2021-2027.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Oficina de la Persona Titular

1.0.0.1. Unidad de Promoción y Vinculación Cultural

1.1. Subsecretaría de Desarrollo Cultural

1.1.1. Dirección Editorial y Fomento a la Lectura

1.1.2. Dirección de Museos y Galerías

1.1.3. Dirección de Artes Escénicas y Festivales

1.1.3.1. Coordinación de Industrias Culturales

1.2. Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar

1.2.1. Dirección de Estímulo a la Creación

1.2.1.1. Coordinación de Talentos Artísticos

1.2.2. Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

1.2.2.1. Coordinación del Archivo Histórico

1.0.1. Dirección de Administración

1.0.1.1. Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia

1.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.0.1.3. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

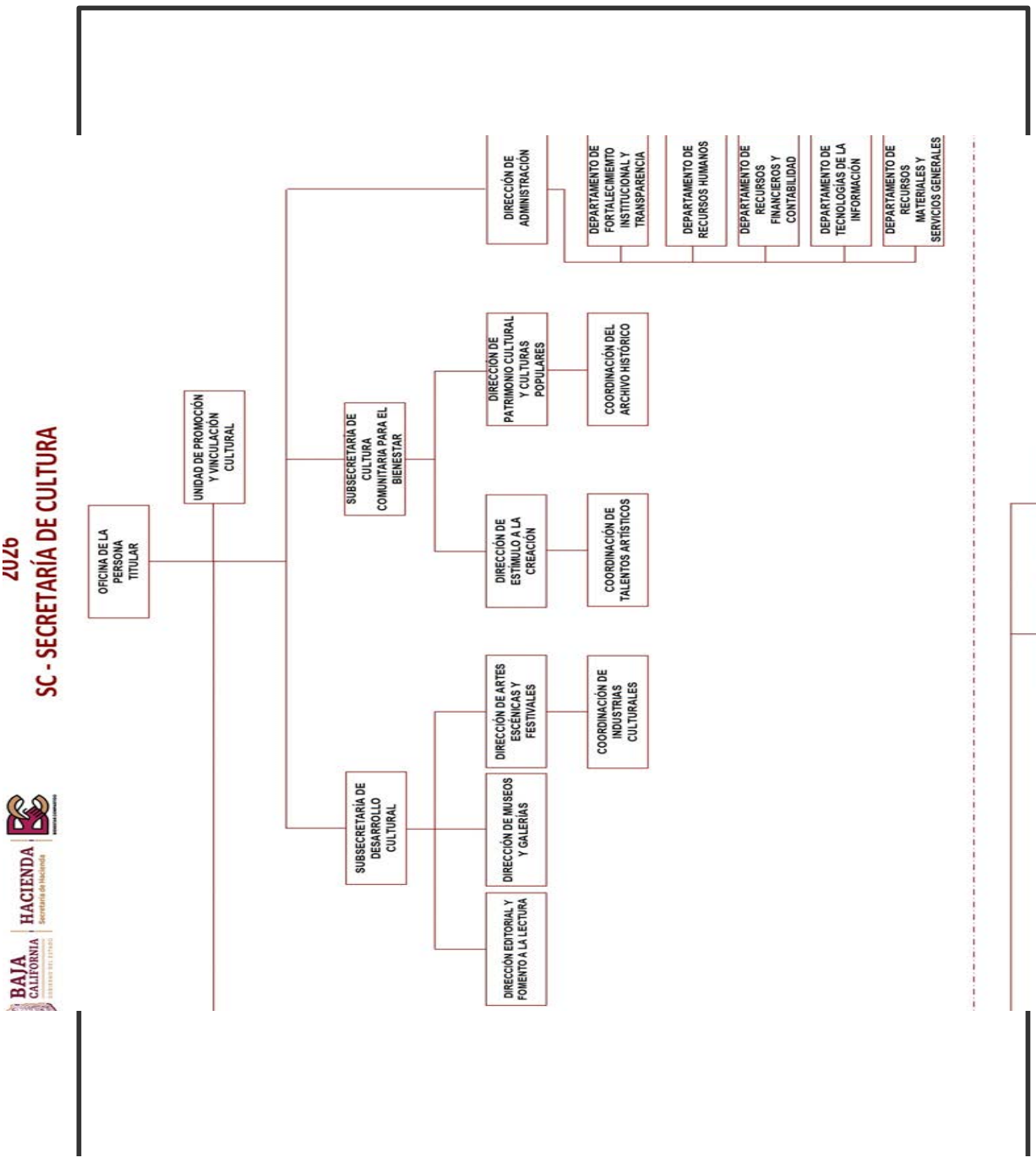
1.0.1.4. Departamento de Tecnologías de la Información

1.0.1.5. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.0.2. Delegación San Felipe

1.0.3. Delegación San Quintín

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

1. Dirigir la política cultural y artística del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos estatales de planeación, contribuyendo al desarrollo cultural y artístico de Baja California.
2. Establecer las directrices para la preservación, promoción y difusión de la cultura y las artes, con base en las prioridades de la política cultural estatal, garantizando el acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
3. Coordinar las acciones institucionales en materia de desarrollo cultural y artístico, en congruencia con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los instrumentos de planeación, fortaleciendo la participación de la población en la vida cultural del Estado.
4. Garantizar el acceso de la población a bienes, servicios, programas y actividades culturales, mediante el diseño e implementación de políticas públicas incluyentes, promoviendo el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo humano integral.
5. Coordinar las estrategias de educación y formación artística, conforme a las políticas y programas establecidos en la materia, fortaleciendo el desarrollo artístico y cultural de la población.
6. Promover la vinculación con los sectores público, privado, social, académico e internacional, mediante mecanismos de concertación y colaboración, fortaleciendo el desarrollo cultural y artístico del Estado.
7. Diseñar la Política Cultural del Estado y el Programa Estatal de Cultura, en coordinación con los órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y prioridades en materia cultural.
8. Proponer la Política Cultural y Artística del Estado y los instrumentos de planeación sectorial en materia de cultura, en congruencia con los instrumentos nacionales y estatales de planeación y las disposiciones jurídicas aplicables, orientando las acciones institucionales del sector.
9. Supervisar la congruencia de los programas y acciones de las entidades paraestatales del sector con la política cultural estatal, conforme a los mecanismos institucionales de seguimiento y evaluación, fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Proponer instrumentos jurídicos y normativos en materia de cultura y formación artística, conforme a las atribuciones de la Secretaría y al marco jurídico aplicable, fortaleciendo el desarrollo cultural y artístico del Estado.
11. Preservar el patrimonio cultural, artístico e histórico del Estado, mediante acciones de protección, conservación, investigación y difusión, garantizando su salvaguarda para las generaciones presentes y futuras.

12. Promover el reconocimiento de la diversidad cultural del Estado, mediante políticas y estrategias orientadas a la preservación de la memoria histórica, las expresiones culturales de los pueblos originarios y las manifestaciones culturales de las comunidades asentadas en la entidad, fortaleciendo la identidad cultural de Baja California.
13. Fomentar la creación artística, cultural e intelectual de las y los creadores del Estado, mediante programas de estímulos, apoyos y becas, impulsando el desarrollo de la actividad cultural.
14. Impulsar la producción literaria, pictórica, cinematográfica, de radio, televisión o digitales, cuyo contenido un enfoque preponderantemente regional, que exhiba o represente la topografía, paisajes, sitios naturales y diversidad biológica, presente o extinta del Estado, impulsando el desarrollo artístico y cultural comunitario.
15. Establecer las directrices para el fomento de la producción editorial y de contenidos culturales de carácter regional, conforme a las políticas culturales y a los programas institucionales establecidos, contribuyendo a la preservación y difusión de la identidad cultural de Baja California.
16. Promover el fomento a la lectura y la difusión de la literatura regional, mediante las estrategias y programas institucionales, contribuyendo al desarrollo cultural de la población.
17. Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias de los sectores público, social y privado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a las facultades conferidas, fortalecimiento la coordinación institucional en materia cultural.
18. Determinar las acciones de coordinación necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, conforme al marco jurídico aplicable y a las directrices establecidas por el Ejecutivo Estatal, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CULTURAL

1. Difundir los programas, actividades, proyectos y acciones culturales y artísticas de la Secretaría, mediante los medios de comunicación y formatos institucionales autorizados, ampliando el impacto de conocimiento y participación entre la población.
2. Proponer estrategias de comunicación y promoción cultural, mediante el análisis de los medios, herramientas tecnológicas y mecanismos de difusión disponibles, fortaleciendo el posicionamiento de las actividades de la Secretaría.
3. Diseñar y evaluar los instrumentos de comunicación de los programas y actividades culturales y artísticas de la Secretaría, conforme a los lineamientos institucionales y medios de comunicación autorizados, contribuyendo a su difusión entre la población bajacaliforniana.
4. Coordinar acciones de vinculación interinstitucional, con dependencias, entidades, organismos públicos, privados, sociales y académicos, promoviendo la participación inclusiva de la población en las actividades culturales y artísticas.
5. Diseñar mecanismos de vinculación para promover la igualdad sustantiva en el acceso a la cultura y las artes, mediante la coordinación con instancias gubernamentales, organismos autónomos, instituciones académicas, organismos internacionales y sectores social y privado, fortaleciendo la participación de los distintos grupos de población.
6. Supervisar en las acciones de comunicación, promoción y vinculación institucional, en coordinación con las unidades administrativas competentes y conforme a los programas de trabajo autorizados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
7. Coordinar la transmisión de actos, eventos y sesiones en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los requerimientos institucionales y disposiciones aplicables, contribuyendo a la difusión de las actividades del sector cultural.
8. Promover el acceso a la información pública generada por la Secretaría, mediante la difusión de sus actos, eventos y actividades institucionales, contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
9. Establecer mecanismos de cooperación y coordinación interinstitucional, con las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal y los órdenes de gobierno correspondientes, fortaleciendo la implementación de políticas públicas en materia de cultura y artes.
10. Promover la celebración de convenios e instrumentos de colaboración, con organismos públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y demás actores vinculados con el sector cultural, fortaleciendo la realización de programas, proyectos y acciones de promoción cultural.
11. Suscribir y/o certificar los documentos de su competencia y atender los asuntos que encomiende la persona de ramo, garantizando su actuación conforme a la normativa aplicable.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

1. Coordinar, promover y supervisar el desarrollo de programas, proyectos y acciones, contribuyendo al fortalecimiento de las distintas disciplinas artísticas y manifestaciones culturales en el Estado, así como fomentando la participación plural, democrática e incluyente de las y los bajacalifornianos.
2. Coordinar y supervisar la realización de bienales, concursos, festivales, encuentros, muestras y demás actividades de carácter artístico y cultural, procurando su cobertura territorial y la participación de artistas, creadoras y creadores, investigadoras e investigadores, promotoras y promotores, periodistas, escritoras y escritores, así como de los diversos agentes del sector cultural.
3. Proponer a la persona Titular de la Secretaría proyectos y programas de cooperación e intercambio cultural de carácter nacional e internacional con instituciones educativas, artísticas, culturales y organismos públicos, privados y sociales, orientando la formación, especialización, profesionalización y fortalecimiento del sector cultural de Baja California.
4. Coordinar y promover acciones de vinculación e intercambio artístico y cultural con instituciones y agentes del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, mediante la celebración y seguimiento de convenios de colaboración, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que correspondan, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Impulsar la integración y articulación regional del sector cultural mediante la coordinación de proyectos, programas y actividades que favorezcan la circulación, promoción, formación y desarrollo de las diversas expresiones artísticas y culturales, fortaleciendo la participación de los distintos actores del sistema cultural.
6. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura de Baja California la planeación, organización y realización de los festivales y programas culturales de carácter emblemático, procurando su continuidad, fortalecimiento, cobertura territorial y pertinencia artística y cultural, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.
7. Coordinar la integración de información sobre los programas, proyectos y acciones desarrollados en el ámbito de su competencia, contribuyendo al seguimiento de metas, indicadores, resultados y compromisos institucionales establecidos en los instrumentos de planeación y programación correspondientes.
8. Dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de desarrollo cultural, evaluando sus avances y resultados y proponiendo, en su caso, las acciones necesarias para fortalecer su cumplimiento y contribución a los objetivos institucionales.
9. Supervisar la planeación y ejecución de los proyectos y actividades culturales a cargo de las Unidades Administrativas bajo su ámbito de coordinación, verificando su congruencia con los instrumentos de planeación estatal, los programas sectoriales y

9. las políticas culturales vigentes.

DIRECCIÓN EDITORIAL Y FOMENTO A LA LECTURA

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y acciones de carácter editorial, académico, de divulgación artística, formación y producción cultural, promoviendo el acceso de docentes, artistas, investigadoras e investigadores, estudiantes y público en general a contenidos que contribuyan al desarrollo cultural y artístico del Estado.
2. Diseñar, coordinar y supervisar las acciones de fomento a la lectura mediante programas editoriales, publicaciones, presentaciones de libros, encuentros con autoras y autores, ferias del libro, actividades de mediación lectora y demás acciones orientadas a fortalecer el hábito y la práctica de la lectura entre la población de Baja California.
3. Promover y fortalecer la producción editorial de autoras y autores bajacalifornianos, así como la difusión de sus obras y aportaciones a la literatura, las artes y la cultura, mediante publicaciones, presentaciones, encuentros, ferias, exposiciones y otros mecanismos de divulgación.
4. Proponer y desarrollar estrategias para ampliar la cobertura territorial de las acciones de fomento a la lectura, priorizando comunidades y sectores de la población con menor acceso a publicaciones, actividades literarias y espacios de lectura.
5. Representar a la Secretaría como enlace entre la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y los Ayuntamientos mediante el establecimiento de metas en común fortaleciendo el fomento de las actividades artísticas y culturales en las diferentes bibliotecas del Estado.
6. Dirigir la operación y las actividades derivadas de los programas de fomento a la lectura, estableciendo las acciones y metas del Programa Sectorial de Cultura en el Estado, acorde a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores y compromisos establecidos en los instrumentos de planeación y programación estatal correspondientes al ámbito editorial y de fomento a la lectura, proponiendo las medidas necesarias para fortalecer sus resultados.
8. Gestionar la capacitación y acervo de los mediadores de lectura, mediante el Programa Nacional de Salas de Lectura, de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México.

DIRECCIÓN DE MUSEOS Y GALERÍAS

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el programa anual de exposiciones de artes plásticas y visuales en los museos, galerías, salas de exposición y espacios alternativos bajo responsabilidad de la Secretaría, promoviendo la participación de artistas bajacalifornianos y la difusión de las diversas expresiones de las artes visuales.
2. Coordinar la programación, organización y realización de exposiciones individuales, colectivas, temporales y permanentes, así como de actividades de mediación, divulgación y formación vinculadas con las artes plásticas y visuales, procurando ampliar y diversificar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
3. Coordinar y promover la realización de bienales, concursos, encuentros, muestras y demás programas de estímulo y promoción de las artes plásticas, visuales, cinematográficas y fotográficas, fomentando la participación plural, democrática e incluyente de creadoras, creadores, artistas y agentes culturales.
4. Convocar a los artistas visuales e interdisciplinarios, así como a asociaciones e instituciones culturales y educativas nacionales y extranjeras, a participar con sus propuestas mediante la difusión de convocatorias de artes plásticas y visuales aplicando los lineamientos, normas y políticas de inclusión de género.
5. Diseñar, proponer y coordinar proyectos para la creación, ampliación, rehabilitación y fortalecimiento de museos, galerías y espacios de exhibición cultural, en coordinación con las instancias públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil que correspondan.
6. Custodiar y difundir el patrimonio pictórico, escultórico, gráfico y fotográfico de la Secretaría, aplicando estrategias de promoción con un enfoque cultural de atracción a las salas de exhibición ubicadas en cada municipio del Estado.
7. Promover y facilitar espacios institucionales promoviendo la exhibición y difusión de la obra de artistas bajacalifornianos y de otras regiones, favoreciendo su circulación, profesionalización y vinculación con públicos, instituciones, galerías, coleccionistas y otros agentes del sector cultural, conforme a las disposiciones aplicables.
8. Coordinar acciones orientadas al reconocimiento, promoción y estímulo de la creación artística en las disciplinas de su competencia, mediante concursos, convocatorias, becas, estímulos, reconocimientos y programas de apoyo, de conformidad con las reglas de operación, lineamientos y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y FESTIVALES

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar programas y acciones promoviendo el desarrollo, producción, circulación y difusión de las artes escénicas, incluyendo teatro, danza, música, ópera, artes circenses y demás expresiones escénicas, en los espacios culturales de la Secretaría, del Instituto de Servicios Culturales de Baja California y en espacios alternativos.
2. Coordinar la programación y realización de presentaciones, temporadas, funciones, conciertos, espectáculos, muestras y demás actividades de artes escénicas, promoviendo la participación de artistas, agrupaciones, instituciones educativas y culturales, así como de los sectores público, privado y social.
3. Diseñar y realizar eventos artísticos y/o culturales con los ciudadanos, grupos organizados de los diversos sectores de los municipios, instituciones públicas o privadas, sindicatos, grupos independientes, entre otros, desarrollando programas artísticos o culturales respondiendo a la cobertura idónea de difusión de la oferta de la Entidad.
4. Diseñar y coordinar proyectos y actividades artísticas y culturales en colaboración con comunidades, grupos organizados, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, colectivos independientes y demás actores del sector, atendiendo las características y necesidades culturales de los municipios.
5. Coordinar la realización de festivales, encuentros, circuitos, muestras y programas culturales de carácter estatal, regional, nacional e internacional, promoviendo la participación de artistas y agrupaciones locales, nacionales y extranjeras y fortaleciendo la circulación de las expresiones artísticas.
6. Coordinar y supervisar programas de iniciación y acercamiento a los artes dirigidos a niñas, niños y adolescentes, en colaboración con instituciones educativas y culturales, promoviendo condiciones de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios culturales.
7. Diseñar, coordinar y supervisar presentaciones didácticas y actividades de mediación artística a cargo de grupos representativos, compañías y agrupaciones artísticas, dirigidas a niñas, niños y adolescentes de los distintos niveles educativos, favoreciendo el conocimiento, apreciación y disfrute de las artes escénicas.
8. Promover la participación de artistas, compañías, agrupaciones e instituciones de Baja California en circuitos, festivales, encuentros y programas de intercambio artístico de carácter regional, nacional e internacional, favoreciendo su profesionalización y circulación.
9. Promover que la programación y realización de actividades de artes escénicas y festivales se esté considerando bajo los criterios de inclusión, accesibilidad, igualdad de oportunidades y respeto a los derechos culturales de la población.

COORDINACIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES

1. Diseñar, promover y coordinar políticas, programas, estrategias y acciones fomentando el desarrollo y fortalecimiento de las industrias culturales y creativas en Baja California, reconociendo su contribución al desarrollo cultural, económico, social y turístico del Estado.
2. Formular y proponer mecanismos de apoyo, acompañamiento y vinculación para artistas, creadoras y creadores, emprendedoras y emprendedores, empresas, colectivos y demás agentes que participen en las industrias culturales y creativas, favoreciendo el desarrollo y consolidación de sus proyectos productivos.
3. Promover la articulación de las industrias culturales y creativas con los sectores público, privado, académico, turístico y social, favoreciendo las estrategias de colaboración la generación de oportunidades de desarrollo, circulación, comercialización y posicionamiento de bienes y servicios culturales.
4. Coordinar acciones de capacitación, formación, asesoría y profesionalización fortaleciendo a los agentes de las industrias culturales y creativas en materias relacionadas con emprendimiento, administración, gestión, producción, comercialización, propiedad intelectual, modelos de negocio, innovación y desarrollo de proyectos culturales.
5. Promover la realización de foros, encuentros, mesas de trabajo, seminarios y actividades multidisciplinarias logrando a través del análisis, el intercambio de conocimientos y generación de propuestas relacionadas con el desarrollo de las industrias culturales y creativas.
6. Coordinar la realización de foros multidisciplinarios en materia de industrias culturales y creativas, analizando su impacto en la economía del Estado.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y acciones de cultura comunitaria para el bienestar, orientando a la ampliación del acceso y ejercicio de los derechos culturales de la población, con especial atención a comunidades, territorios y grupos que enfrentan mayores condiciones de desigualdad o menor acceso a bienes y servicios culturales.
2. Coordinar proyectos y acciones artísticas y culturales de carácter comunitario en los distintos municipios del Estado, promoviendo la participación de las comunidades en su diseño, implementación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Promover la participación de organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, colectivos, grupos comunitarios, representantes sociales y demás actores del sector cultural, fortaleciendo el diseño y desarrollo de proyectos de intervención cultural comunitaria.
4. Diseñar y coordinar estrategias para la formación, ampliación y diversificación de públicos, favoreciendo el acercamiento de la población a las distintas expresiones artísticas y culturales y promoviendo procesos de participación, convivencia y apropiación cultural.
5. Coordinar la vinculación con universidades, escuelas de artes, escuelas normales, instituciones educativas y centros de formación, promoviendo su participación en programas de cultura comunitaria, formación artística y atención cultural dirigida a niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
6. Gestionar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, instituciones educativas, organizaciones sociales, sector privado y demás actores estratégicos fortaleciendo los programas de cultura comunitaria.
7. Promover acciones culturales en espacios públicos, comunidades, centros educativos y otros espacios estratégicos, favoreciendo la recuperación y apropiación social de los espacios mediante actividades artísticas, culturales y comunitarias.
8. Supervisar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cultura comunitaria para el bienestar, verificando su congruencia con los instrumentos de planeación estatal y sectorial, así como con las metas, indicadores y objetivos institucionales establecidos.
9. Evaluar los avances y resultados de las estrategias de cultura comunitaria, proponiendo las adecuaciones necesarias para fortalecer su cobertura, pertinencia e impacto en las comunidades y grupos de atención.
10. Gestionar la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con organizaciones del sector social, sector privado, sector de gobierno estatal y municipal, sector

10. educativo fortaleciendo los programas de atención a niñas, niños y jóvenes.

DIRECCIÓN DE ESTÍMULO A LA CREACIÓN

1. Dirigir la realización de diagnósticos relacionados con la infraestructura, agentes individuales y colectivos, así como de prácticas culturales y artísticas, mediante las metodologías participativas, fortaleciendo las áreas de oportunidad del quehacer artístico cultural con intervención directa en las diferentes comunidades.
2. Diseñar e instrumentar programas artísticos culturales especiales implementando programas culturales itinerantes en las colonias, mediante el desarrollo de la difusión de las raíces étnicas y culturales fortaleciendo el conocimiento e identidad del Estado.
3. Desarrollar el Programa Estatal Alas y Raíces por medio de actividades artísticas y culturales, cumpliendo con los derechos culturales de las infancias mediante los lineamientos establecidos por la Coordinación de Desarrollo Cultural Infantil de la Secretaría de Cultura Federal.
4. Organizar la Feria de la Primera Infancia con actividades artísticas y culturales promoviendo la participación de universidades, escuelas de artes y escuelas normales.
5. Promover la creación de espacios públicos de participación cultural fomentando el intercambio de las experiencias entre la comunidad estudiantil, local, estatal y su divulgación.
6. Coordinar acciones de vinculación y desarrollo cultural con instituciones públicas y privadas, atendiendo las necesidades culturales de la población, el impulso de incentivos a la creación artística y fortalecimiento de los acervos culturales del Estado.
7. Diseñar e implementar actividades de intervención artística en los centros de integración juvenil, casas hogar, albergues para personas en contexto de movilidad en el Estado, asegurando una intervención incluyente.
8. Asesorar y capacitar a los creadores, promotores culturales, entre otros para que accedan a las convocatorias de estímulos económicos promoviendo el desarrollo y profesionalización de los proyectos culturales.
9. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de estímulos y apoyos a la creación artística y cultural, midiendo los resultados, contribuyendo a la mejora continua de las políticas públicas en materia de desarrollo artístico.
10. Coordinar acciones de vinculación y desarrollo cultural mediante la identificación de necesidades, problemáticas y áreas de oportunidad en materia artística y cultural, orientando la implementación de programas y proyectos dirigidos prioritariamente a comunidades en situación de vulnerabilidad y zonas de atención prioritaria.

COORDINACIÓN DE TALENTOS ARTÍSTICOS

1. Diseñar y proponer el programa anual de actividades de la Coordinación, así como sus objetivos, estrategias, acciones y metas, en coordinación con la Dirección de Estímulo a la Creación, orientando el desarrollo de los programas de formación y estímulo al talento artístico conforme a las prioridades institucionales.
3. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluar el programa de capacitación artística y cultural que instrumenten las diversas unidades que conforman las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, implementando las políticas culturales y lineamientos establecidos por el Centro Nacional de las Artes.
4. Dar seguimiento a los procesos de acreditación y certificación de la oferta académica en materia de cultura y arte de las entidades paraestatales sectorizadas, promoviendo su calidad y mejora continua conforme a las disposiciones aplicables.
5. Coordinar el seguimiento de las acciones de formación, promoción y estímulo dirigidas a las personas beneficiarias del Programa Talentos Artísticos, favoreciendo su desarrollo artístico y el ejercicio de sus derechos culturales conforme a las disposiciones aplicables.
6. Promover la vinculación de las personas beneficiarias del Programa Estatal de Talentos Artísticos con instituciones culturales y artísticas, generando oportunidades para su proyección y desarrollo en los ámbitos estatal, nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAS POPULARES

1. Conducir y supervisar el ejercicio del programa de promoción y difusión de la cultura popular y patrimonio cultural del Estado observando lo establecido en la normatividad aplicable en materia de conservación del patrimonio histórico cultural en el Estado, promoviendo los derechos culturales y valores de preservación entre los bajacalifornianos.
2. Diseñar e instrumentar estrategias para la conservación de los valores materializados en bienes tangibles e intangibles en el Estado protegiendo, restaurando, conservando y catalogando los sitios y monumentos propiedad de dominio público, mediante la firma de convenios con las instituciones del ramo, así como para la instrumentación de estudios o investigaciones en la materia que coadyuven al rescate del patrimonio cultural.
3. Coordinar y supervisar la realización de eventos, espectáculos, presentaciones de teatro, danza, música y artes plásticas en los espacios físicos de la Secretaría de Cultura y espacios alternativos propiciando la conservación de tradiciones y costumbres propias de diversos sectores de la población.
4. Coordinar acciones para la creación, investigación, análisis, exhibición e incremento del patrimonio cultural, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas, promoviendo en la comunidad la apreciación de las manifestaciones culturales, así como su conservación.
5. Instrumentar y supervisar estrategias que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares y comunidad originaria del Estado, mediante el impulso del desarrollo cultural, garantizando el respeto de los derechos culturales de estas comunidades.
6. Propiciar la conservación y crecimiento de los grupos artesanales nativos y de comunidades migrantes existentes en la Entidad, promoviendo el resguardo de la tradición cultural y estimulando la formación de nuevos grupos representantes del Estado.
7. Promover y coordinar actividades estratégicas que permitan fortalecer el respeto, la estimación y promoción de las expresiones culturales populares, comunidades originarias y personas en contexto de movilidad, impulsando el desarrollo cultural, rescate y preservación del arte popular de las diferentes comunidades en el Estado.
8. Coordinar la elaboración y desarrollo del Programa de Preservación del Patrimonio Cultural, de conformidad con los requerimientos establecidos en materia de preservación del patrimonio cultural en el Estado, fomentando la colaboración con los Ayuntamientos, Gobiernos Estatales y la Secretaría de Cultura Federal a través de la implementación y conformación de los Comités/Comisiones de Preservación y Consejo del Patrimonio Cultural del Estado.

9. Desarrollar el proceso de declaratoria de un bien adscrito al Patrimonio Cultural del Estado, mediante a la expedición de nuevos requerimientos en materia de preservación del patrimonio cultural vigilando su protección y aseguramiento adecuados.
10. Promover el conocimiento y valoración del patrimonio cultural del Estado mediante acciones de divulgación dirigidas a la población, fortaleciendo su reconocimiento, identidad y sentido de pertenencia.
11. Propiciar la conservación y crecimiento de los grupos artesanales nativos y de comunidades migrantes existentes en la Entidad, salvaguardando la tradición cultural estimulando la formación de nuevos grupos.
12. Promover y coordinar actividades estratégicas que permitan fortalecer el respeto, la estimación y promoción de las expresiones culturales populares, indígenas y migrantes impulsando el desarrollo cultural, rescate y preservación del arte popular de las diferentes comunidades en el Estado.
13. Realizar acciones de investigación y gestión para el complemento de las carpetas técnicas de declaratorias pendiente de revisar por el Consejo de Patrimonio del Estado, mediante la coordinación de las acciones en conjunto con la Secretaría.
14. Conducir los recorridos de campo para la supervisión y valoración de las acciones y situación de preservación del patrimonio declarado y susceptible de declaratoria, garantizando su protección y conservación de acuerdo a las políticas establecidas.
15. Promover la vinculación, gestión y asesoría interinstitucional para la visibilización del patrimonio cultural declarado y susceptible, difundiendo la riqueza de patrimonio cultural del Estado.
16. Impulsar la organización de eventos de difusión del patrimonio, mediante las exhibiciones, conferencias, y publicaciones contribuyendo al conocimiento de la historia cultural del Estado de Baja California.
17. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a eventos que, en materia de desarrollo artístico-cultural, se dan en los diferentes municipios, promoviendo la participación de los distintos grupos vulnerables, étnicos nativos, étnicos migrantes, entre otros, con la finalidad resaltar la apropiación cultural comunitaria en el Estado, garantizando la cobertura de sus derechos culturales.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

1. Dar seguimiento a la planeación y desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, coordinando su ejecución con la Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares contribuyendo a los objetivos institucionales.
2. Coordinar acciones para la preservación de la documentación con valor histórico destinada a conservación permanente, observando los criterios de valoración documental establecidos por las instancias competentes.
3. Promover la preservación y puesta en valor del patrimonio documental histórico del Estado, impulsando acciones que faciliten su conservación, conocimiento y consulta por parte de la población.
4. Fortalecer el acervo del Archivo Histórico del Estado mediante la incorporación de documentación con valor histórico o cultural, favoreciendo su preservación y disponibilidad como fuente de memoria e identidad colectiva.
5. Proporcionar y controlar la consulta de documentación de carácter histórico, aplicando los procedimientos que se fijen para tal efecto.
6. Reproducir los documentos que se consideren necesarios de acuerdo a la importancia de los mismos y su estado de conservación, aplicando el programa de conservación de documentos históricos.
7. Promover el conocimiento y aprovechamiento del acervo documental histórico mediante acciones de divulgación cultural, fortaleciendo la memoria histórica y la identidad de la población del Estado.
8. Expedir copias certificadas, certificados de existencia o de condiciones de conservación de elementos obrantes en el Archivo, o de los documentos que por su naturaleza sean susceptibles para ello, mediante la aprobación previa del superior jerárquico.
9. Impulsar el desarrollo de los servicios del Centro Estatal de Documentación de las Artes, promoviendo la organización, preservación y consulta de sus acervos para fortalecer la investigación y difusión artística y cultural.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Gestionar los bienes, recursos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas, procedimientos administrativos y disponibilidad presupuestaria autorizada, promoviendo y contribuyendo al funcionamiento eficiente de la institución.
2. Supervisar la actualización de la estructura organizacional, denominación y funciones de las unidades administrativas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por las instancias normativas competentes, manteniendo actualizados los instrumentos administrativos de la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, operativos, catálogo de puestos y demás instrumentos normativo administrativos, conforme a las disposiciones emitidas por las instancias normativas competentes, fortaleciendo la organización y funcionamiento de la Secretaría.
4. Gestionar las propuestas de modificación de la estructura organizacional y de los instrumentos administrativos de la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos por las instancias normativas y previa autorización de la persona Titular, manteniendo la congruencia de la estructura orgánica con las atribuciones institucionales.
5. Coordinar la integración de los programas operativos anuales y sus presupuestos, conforme a los instrumentos de planeación institucional y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección y de control interno y evaluación, facilitando el funcionamiento de la Secretaría mediante la aplicación de los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable designada por las diferentes dependencias normativas.
7. Coordinar la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría, conforme al presupuesto autorizado, las disposiciones normativas y los procedimientos administrativos aplicables, garantizando el cumplimiento de los programas y metas institucionales.
8. Supervisar la disposición, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables y a los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos.
9. Proporcionar información administrativa, presupuestaria y organizacional de la Secretaría, conforme a los requerimientos de las instancias competentes y a los mecanismos institucionales establecidos, contribuyendo en el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
10. Coordinar la implementación y supervisión de los sistemas y servicios de tecnologías

10. de la información de la Secretaría, permitiendo la operación de las unidades administrativas y el fortalecimiento de la gestión institucional.

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

1. Coordinar el diseño, elaboración y carga de la programación, metas y acciones en los sistemas institucionales para la formulación del Programa Operativo Anual, asegurando su alineación con los lineamientos en la materia emitidos por las dependencias normativas en la materia.
2. Diseñar e implementar cursos, talleres y asesorías en materia de planeación, evaluación y manuales administrativos dirigidos al personal de la Secretaría, promoviendo el fortalecimiento de sus capacidades técnicas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar los procesos de verificación, revisión, seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, promoviendo la mejora continua del desempeño institucional y el cumplimiento de las metas programadas.
4. Coordinar la integración y difusión de la información estadística obtenida de los resultados de las acciones realizadas y a la población beneficiada por los programas institucionales, apoyando en la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
5. Verificar las modificaciones programáticas solicitadas por las unidades administrativas, mediante la aplicación de la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, asegurando la congruencia de los programas y el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Coordinar la atención y seguimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, promoviendo el aseguramiento del cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Fungir como enlace institucional ante los organismos garantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, atendiendo los requerimientos y obligaciones que correspondan a la Secretaría.
8. Coordinar la integración, revisión y actualización de la información que deba publicarse en las plataformas de transparencia, en colaboración con las unidades administrativas competentes, garantizando la disponibilidad y actualización de la información pública obligatoria.
9. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los Manuales Administrativos de Organización, Procedimientos y Servicios de la Secretaría, promoviendo el fortalecimiento de la operación institucional y aseguramiento de la observancia de los lineamientos y metodologías emitidos por las instancias normativas competentes.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y requerimientos emitidos por autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, promoviendo su atención y cumplimiento.
11. Integrar y presentar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, las acciones de fortalecimiento institucional y los resultados obtenidos, para apoyar la evaluación del desempeño institucional y la toma de decisiones.
12. Coordinar y asesorar la entrega de información de las unidades administrativas, derivados del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, observando el marco jurídico y procedimental aplicable.
13. Impulsar la cultura de transparencia, archivo y protección de datos personales, mediante la implementación de acciones de difusión y capacitación dirigida a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
14. Conducir y presentar la integración de informes sobre las omisiones en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos

14. personales en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, manteniendo informada a la autoridad garante, promoviendo y asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
15. Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición “ARCO”, dando seguimiento a los medios de impugnación derivadas de estas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar e instrumentar el marco normativo y procedimental para la administración de los recursos humanos y la gestión de los movimientos de personal del Instituto, promoviendo el aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas aplicables.
2. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y adscripción del personal de la Secretaría, garantizando la incorporación de personal conforme a los perfiles requeridos y a la normatividad vigente.
3. Administrar los procesos de generación y pago de nómina, así como las prestaciones derivadas de la relación laboral del personal de la Secretaría, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
4. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información laboral y administrativa.
5. Administrar los movimientos de personal, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, licencias y demás incidencias laborales, manteniendo actualizada la situación administrativa del personal conforme a las disposiciones aplicables.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del personal, mediante el control de asistencia, permisos, vacaciones e incidencias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño y proponer acciones de capacitación, formación y desarrollo del personal, fortaleciendo las competencias laborales y mejorar el desempeño institucional.
8. Coadyuvar en la atención y resolución de asuntos laborales y administrativos relacionados con el personal de la Secretaría, promoviendo la observancia de la normatividad aplicable y al fortalecimiento de las relaciones laborales.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de relaciones laborales, condiciones generales de trabajo y normatividad aplicable al servicio público, observando el marco jurídico que regula la administración del personal.
10. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría y los registros administrativos correspondientes, apoyando en la planeación, control y toma de decisiones en materia de recursos humanos.
11. Generar y presentar informes, reportes e indicadores en materia de recursos humanos, propiciando la evaluación de la gestión del personal y la toma de decisiones por parte de la Dirección de Administración y la oficina Titular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

1. Elaborar, integrar y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Administración y las unidades administrativas competentes, promoviendo el aseguramiento de la disponibilidad y aplicación de los recursos conforme a los objetivos y metas institucionales.
2. Registrar y controlar las operaciones financieras y contables de la Secretaría, garantizando su correcta clasificación, soporte documental y cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
3. Integrar y presentar los estados financieros, informes y reportes contables requeridos por la Dirección de Administración, la oficina Titular y las instancias competentes, coadyuvando en la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas.
4. Vigilar el ejercicio del gasto institucional, asegurando su apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y gasto público.
5. Coordinar los procesos de pago a proveedores, prestadores de servicios y demás obligaciones financieras de la Secretaría, garantizando el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos conforme a la normativa vigente.
6. Administrar y controlar las cuentas bancarias y conciliaciones financieras de la Secretaría, promoviendo el aseguramiento de la disponibilidad, integridad y adecuada administración de los recursos financieros.
7. Atender y dar seguimiento a auditorías, revisiones y requerimientos en materia financiera y contable formulados por las autoridades competentes, integrando y proporcionando la información necesaria que contribuya a la solventación de las mismas.
8. Administrar y resguardar la información, documentación y registros contables de la Secretaría, incluyendo aquellos que integran la Cuenta Pública y demás informes financieros, asegurando su conservación, disponibilidad y cumplimiento de los requerimientos de las autoridades competentes.
9. Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Secretaría, asegurando la aplicación de la normatividad en materia de armonización contable y proporcionando información financiera confiable para la toma de decisiones institucionales.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Diseñar, implementar y administrar los sistemas informáticos y plataformas digitales de la Secretaría, promoviendo la eficiencia en la operación de las unidades administrativas y la mejora en la prestación de los servicios institucionales.
2. Proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas en el uso de equipos de cómputo, redes y sistemas de información, permitiendo la continuidad y funcionalidad de las operaciones institucionales.
3. Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo servidores, redes, equipos de cómputo y dispositivos electrónicos, garantizando su disponibilidad, funcionamiento y aprovechamiento eficiente.
4. Implementar medidas de seguridad informática para la protección de la información institucional y de los recursos tecnológicos, previniendo riesgos, vulnerabilidades e incidentes de ciberseguridad.
5. Coordinar la realización de diagnósticos, así como la actualización, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, atendiendo las necesidades operativas de la Secretaría, y garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Diseñar e implementar políticas, lineamientos y procedimientos en materia de tecnologías de la información, optimizando el uso de los recursos tecnológicos y el fortalecimiento del manejo, control y procesamiento de la información institucional.
7. Administrar los procesos de respaldo, resguardo y recuperación de la información digital de la Secretaría, garantizando su integridad, disponibilidad y conservación conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos y protección de datos personales.
8. Asesorar a las unidades administrativas en la planeación y ejecución de proyectos que involucren el uso, adquisición o desarrollo de tecnologías de la información, asegurando su viabilidad técnica y alineación con las necesidades institucionales.
9. Realizar evaluaciones técnicas de equipos de cómputo, infraestructura tecnológica, sistemas y soluciones informáticas de la Secretaría, emitiendo dictámenes que sustenten la adquisición, actualización o desarrollo de recursos tecnológicos conforme a los requerimientos institucionales.
10. Administrar los servicios institucionales de conectividad, correo electrónico, accesos y herramientas tecnológicas, garantizando su disponibilidad, seguridad y funcionamiento continuo en apoyo a las actividades de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulan la adquisición y administración de los recursos materiales de la Secretaría, asegurando su operación conforme al marco jurídico y administrativo aplicable.
2. Administrar el padrón de bienes inmuebles del Instituto, coordinando los procedimientos de adquisición, enajenación, donación, concesión, incorporación, desincorporación y afectación, garantizando su regularización, control y adecuado aprovechamiento patrimonial.
3. Administrar el padrón de bienes muebles propiedad del Instituto, mediante la aplicación de normas y procedimientos para el registro de altas, bajas, cambios de resguardo y actualización de activos, manteniendo el control y la integridad del patrimonio institucional.
4. Administrar el programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por la Secretaría, asegurando el suministro oportuno de bienes y servicios en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad.
5. Diseñar y operar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones y equipos de la Secretaría, contribuyendo a su conservación, funcionamiento y prolongación de su vida útil.
6. Administrar y controlar el uso de vehículos oficiales y el suministro de combustibles requeridos por las unidades administrativas, garantizando el desarrollo oportuno de las actividades institucionales.
7. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento, mensajería, vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Secretaría, manteniendo las condiciones adecuadas de operación, seguridad, higiene y funcionalidad.
8. Coordinar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento especializados para instalaciones eléctricas, sistemas de aire acondicionado, fumigación y demás servicios requeridos por la Secretaría, promoviendo el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional conforme a las disposiciones aplicables.
9. Implementar mecanismos de control y medidas de racionalidad en el uso de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, promoviendo su aprovechamiento eficiente y la optimización del gasto institucional.
10. Integrar, administrar y resguardar la documentación relacionada con adquisiciones, contratos, inventarios, resguardos patrimoniales y demás actos administrativos de su competencia, promoviendo su conservación, disponibilidad y consulta conforme a la normatividad aplicable.
11. Atender y dar seguimiento a los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales formulados por las unidades administrativas y autoridades competentes, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las operaciones institucionales.
12. Coordinar la realización de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, verificando su existencia, estado de conservación y correspondencia con los registros patrimoniales institucionales.

DELEGACIONES (SAN FELIPE - SAN QUINTÍN)

1. Gestionar los asuntos y acciones culturales en el ámbito territorial de la Delegación, fortaleciendo la presencia institucional y la atención de las necesidades culturales de la población conforme a la normativa aplicable.
2. Identificar las necesidades, intereses y características culturales de la población de su circunscripción territorial, promoviendo acciones y proyectos que contribuyan a ampliar el acceso de la comunidad a bienes, servicios y actividades culturales.
3. Promover la desconcentración de la oferta cultural mediante acciones que acerquen actividades artísticas, culturales, formativas y de divulgación a comunidades, localidades y sectores de la población con menor acceso a bienes y servicios culturales.
4. Promover condiciones de inclusión, accesibilidad, igualdad de oportunidades y no discriminación en las actividades y servicios culturales desarrollados en la circunscripción territorial, procurando el ejercicio pleno de los derechos culturales de la población.
5. Articular las acciones culturales de la Secretaría que se desarrollen en la circunscripción territorial de la Delegación, promoviendo la colaboración con las Unidades Administrativas para fortalecer la atención y cobertura de los servicios culturales.
6. Difundir y promover los programas, actividades artísticas y culturales, festivales, exposiciones, talleres, oferta académica y demás servicios de la Secretaría, mediante estrategias de comunicación y vinculación, favoreciendo el conocimiento y ejercicio de los derechos culturales de la población.
7. Impulsar el desarrollo de actividades artísticas y culturales acordes con las necesidades de la población de la Delegación, promoviendo la convivencia, participación e integración social de la comunidad.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar y remitir la propuesta del Plan Anual de Trabajo, permitiendo el establecimiento de la proyección de metas y actividades para el periodo correspondiente, así como la integración de informes de gestión anual que exprese el grado de desempeño como comprobación de la gestión ejecutada del periodo anterior.
2. Diseñar y proponer estrategias y mecanismos de vigilancia, supervisión y control del Programa Operativo Anual del ente, a través de Indicadores de Gestión, así como las directrices que dicte la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
3. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas y calificarlas, aplicando lo establecido en el marco jurídico, normativo y procedimental en materia de responsabilidades.
4. Investigar e integrar con los elementos necesarios, iniciando de oficio, o bien mediante denuncias, revisiones o auditorías de acuerdo al ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
5. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
6. Efectuarla defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, en conjunto con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de tramitar de manera eficaz y diligente los procedimientos jurisdiccionales y administrativos conforme a la normativa aplicable.
7. Dirigirlas actividades correspondientes al personal investigador y substanciador de su respectiva estructura organizacional, dotando de condiciones necesarias para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
8. Turnar a la Sala Especializada los asuntos de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas graves y conductas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades.
9. Colaborar en la difusión, promoción y seguimiento de los planes de acción emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, promoviendo el cumplimiento a la

9. presentación en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
10. Verificar aleatoriamente el contenido de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en caso de detectar anomalías, iniciar la investigación por la presunta comisión de faltas administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Integrar y proporcionar toda aquella información o evidencia documental solicitada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, observando y cumplimentando lo establecido en las normas, políticas, planes, programas y demás ordenamientos correspondientes.
12. Recibir y turnar los recursos de inconformidad, promoviendo su debida atención en relación a la normativa aplicable.
13. Colaboraren la ejecución y cumplimiento de las acciones, normas y métodos emanados del sistema de control interno, contribuyendo en el proceso evaluativo de la gestión gubernamental.
14. Verificar y dar seguimiento a los procedimientos de control interno del Ente Público, promoviendo el cumplimiento de disposiciones normativas en la materia.
15. Vigilar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
16. Elaborar los informes periódicos a partir de los resultados obtenidos en las auditorias, revisiones y visitas de inspección realizadas a los sujetos auditados, verificando los resultados conseguidos.
17. Elaborar y remitir el proyecto del programa operativo anual a la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; a fin de establecer las metas y objetivos estipulados, observando el aseguramiento de la provisión presupuestaria necesaria para el cumplimiento del programa, metas y acciones establecidas.
18. Realizar, interponer y dar seguimiento a las denuncias o querellas por la presunta comisión de delitos ante la autoridad competente.
19. Solicitar a las unidades administrativas del Ente Público, la información, documentación y cooperación para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa.
20. Implementar y ejecutar planes de acción enfocados en la identificación del grado de cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las personas servidoras públicas, observando el marco jurídico, normativo y procedimental correspondiente.
21. Crear y aplicar medidas preventivas y correctivas destinadas a evitar actos u omisiones derivadas en faltas administrativas, con apego al marco jurídico en la materia.
22. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción en relación a la integración, registro, resguardo, revisión y análisis de la documentación proporcionada por los servidores públicos; vigilando la observancia del marco normativo en la materia.
23. Diseñar, elaborar, expedir y presentar informes periódicos de manera trimestral a la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control adscrita a la



23. Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno; proporcionando toda aquella información relacionada a las actividades efectuadas durante el periodo solicitado, de acuerdo a la normatividad y formatos establecidos.
24. Realizar las notificaciones en materia de investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas, así como hacer uso de las facultades que le confieren la normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas.
25. Validar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, salvaguardando la información original.
26. Ejecutar todas aquellas funciones que les sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las demás que les confiera la normativa correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente **Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura de Baja California** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDA: El presente Manual deberá mantenerse permanentemente actualizado y será objeto de revisión y, en su caso, de modificación cuando se presenten reformas al marco jurídico aplicable, cambios en la estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos administrativos o cualquier otra circunstancia que incida en su contenido, con el propósito de garantizar su congruencia con la normatividad vigente, así como su utilidad operativa y administrativa. Las actualizaciones deberán realizarse conforme a las disposiciones, lineamientos y metodología que emitan las autoridades competentes en la materia.

TERCERA: El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura de Baja California, en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades que les correspondan.

CUARTA: En cumplimiento de los principios de transparencia y máxima publicidad, el presente Manual tendrá el carácter de información pública y estará disponible para su consulta permanente a través del portal oficial de la Secretaría de Cultura de Baja California, en la siguiente dirección electrónica:
https://www.bajacalifornia.gob.mx/Cultura/Conocenos/manuales

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California

A T E N T A M E N T E

ALMA DELIA DE JESÚS ÁBREGO CEBALLOS
Secretaria de Cultura de Baja California

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	$	4,369.81
2.- Ejemplar de la semana.....	$	73.65
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	$	87.41
4.- Ejemplar de años anteriores.....	$	109.86
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	$	157.30

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	$	4,171.40

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.....	$	6,033.05

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Plaza Zocalo 11 de Julio
Juan Ruiz de Alarcon #1572
Zona Río, C.P. 22010
Tijuana, B.C.
Tel: (664) 624-2100
Tijuana, B.C.

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL
Av. FRANCISCO I Madero #1981
Entre K y L
Colonia Nueva
Tel: (686) 552-8048
Mexicali, B.C.

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

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN JOSÉ PON MÉNDEZ

DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

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

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

Consultas:
www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx