

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
Director

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

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

Tomo CXXI Mexicali, Baja California, 25 de julio de 2014. No 38

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE..... 3

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a favor del Consejo de la Judicatura Federal, los bienes inmuebles descritos en el Considerando II del presente Acuerdo, para la instalación, construcción y funcionamiento del Centro de Justicia Penal Federal..... 21

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO

ACUERDO mediante el cual se dan a conocer las participaciones Federales y Estatales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California, durante el Segundo Trimestre del 2014, y acumulado del año 2014..... 23

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

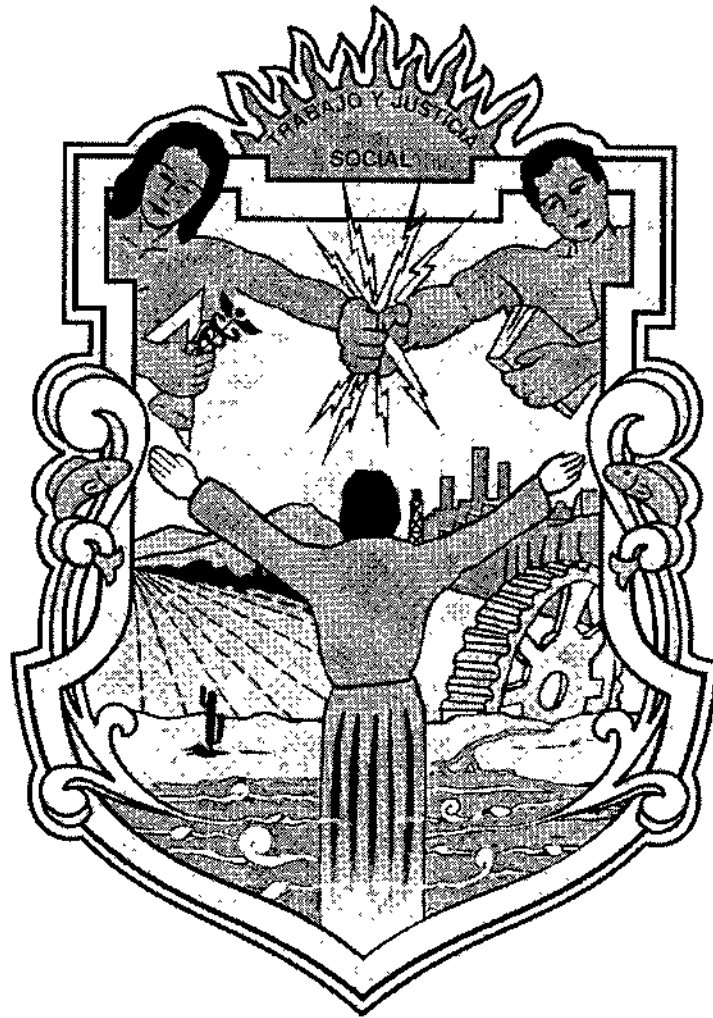
INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 06 correspondiente a Licitaciones con número C.P.-INDE-MXL-B.C.-013-2014 referente a "Servicios de Limpieza" y C.P.-INDE-MXL-B.C.-014-2014 referente a "Servicios de Seguridad"..... 27

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

H. XXI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DECRETO No. 78 mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 26, 47 y la adición del artículo 32 de la Ley de Acceso a las Mujeres para un Vida Libre de Violencia..... 29



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- 2.- Que acorde a lo establecido en el artículo 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, los organismos descentralizados integran la Administración Pública Paraestatal y son coordinados por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, que por acuerdo especial convenga el Gobernador del Estado.
- 3.- Que el artículo 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso del Estado, les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines por los cuales se crean.
- 4.- Que en virtud del interés del Ejecutivo del Estado de fomentar la actividad turística en el Estado, en apoyo de la actividad económica, educativa, social y cultural, que es básica para el desarrollo integral y sostenido que el gobierno se propone impulsar, propiciando la participación de los sectores público, social y privado, en fecha 5 de octubre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto de Creación del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 5.- Que el Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate tiene por objeto la promoción, realización, organización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios con que cuente dicho Centro, así como su administración y operación, a efecto de fungir como un foro para la realización de todo tipo de eventos culturales, deportivos, educativos, tecnológicos, de negocios y sociales, logrando con ello, el impulso a promotores y a empresarios a desarrollar y a invertir en programas y acciones tendientes a provocar una derrama económica que se traduzca en generación de riqueza y trabajo para la población.
- 6.- Que dentro de los objetivos y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, se encuentran entre otros, promover el desarrollo para la competitividad regional y su vinculación con las diferentes ramas productivas de la entidad, de manera que mejore sustancialmente la calidad de vida de la población; así como construir una economía competitiva con nuevas oportunidades de negocio.



7.- Que con la finalidad de lograr una adecuada y organizada estructura administrativa del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, para fortalecer la capacidad técnica y de operación, mediante una eficiente y mayor atención a las crecientes demandas del sector turístico-económico, se considera conveniente la emisión del presente Reglamento Interno.

8.- Que el presente Reglamento Interno atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica, resultando congruentes a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

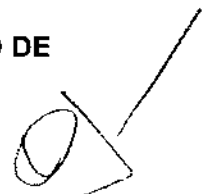
9.- Que de conformidad con los artículos 61 fracción IX, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y 16 fracción X, del Decreto de Creación del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, es atribución del órgano de gobierno de dicha entidad paraestatal, aprobar los reglamentos internos de las referidas entidades, por lo que en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, de fecha 12 de septiembre de 2013, se aprobó mediante acuerdo número se/12/09/13 034, el Reglamento Interno del citado organismo.

10.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 2 fracción VI, del Acuerdo de Sectorización mediante el cual las Entidades de la Administración Pública Estatal se agrupan por Sectores Administrativos; 10 fracción XIII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas; 6 fracción XXVIII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 8 fracción XXVIII, del Reglamento Interno de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental; y 9 fracción XXXVIII, del Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Gobierno; la emisión del presente Reglamento fue validada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría General de Gobierno, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y la Oficialía Mayor de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

11.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario de Gobierno.

12.- 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 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y en atención a los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos necesarios para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal, como es el caso que nos ocupa; por lo que se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO METROPOLITANO DE
CONVENCIONES
TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE**



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

El Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en su Decreto de Creación, así como el ejercicio de las atribuciones que le confieran otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y las órdenes que expida el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 2.- El Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a su instrumento de creación y a los programas encomendados a dicha entidad paraestatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- **CENTRO:** al Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate;

II.- **COMITÉ:** al Comité Técnico del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate;

III.- **DECRETO DE CREACIÓN:** al Decreto de Creación del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate;

IV.- **DIRECCIÓN:** a la Dirección General del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate;

V.- **DIRECTOR:** al Director General del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate;

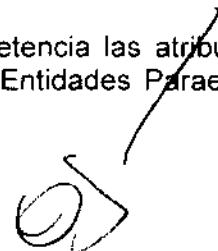
VI.- **JUNTA DIRECTIVA:** Órgano de Gobierno del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate; y

VII.- **REGLAMENTO:** Al Reglamento Interno del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4.- El Centro estará regido por una Junta Directiva que será el órgano máximo y rector de la entidad paraestatal, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia las atribuciones que expresamente le confiere el Decreto de Creación, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 6.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y, una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

ARTÍCULO 7.- El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada trimestre y extraordinarias cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ser convocadas por el Presidente o por el Secretario Técnico de la Junta Directiva, previa instrucción del Presidente de la misma.

ARTÍCULO 9.- La Convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I.-Ser elaborada en forma escrita y notificarla de forma fehaciente a los integrantes de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión respectiva;

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

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

IV.-Señalar la denominación de la convocante;

V.-Indicar los fundamentos legales aplicables;

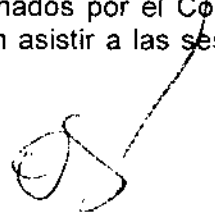
VI.-Señalar el tipo de sesión de que se trate; y

VII.-Adjuntar copia de la documentación relacionada con los temas a tratar.

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

ARTÍCULO 11.- Los integrantes de la Junta Directiva tendrán 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.- El Comisario público propietario y, su suplente, designados por el Contralor General del Estado, el Director y demás funcionarios del Centro podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 13.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo, con carácter de permanente o transitorio.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 15.- La Presidente de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado en el Decreto de Creación, será el Secretario de Turismo, mismo que, además de las facultades y obligaciones contenidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- III.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus atribuciones;
- V.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, 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 Directiva; y
- VII.- Las demás que le señale el presente Reglamento, las que le encomiende la Junta Directiva y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico, mismo que será el Director, acorde a lo previsto en el Decreto de Creación, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta Directiva;
- III.- Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva, el orden del día de las sesiones;



- IV.-** Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- V.-** Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva, asentar su firma y consignarlas a firma de los integrantes de la misma;
- VI.-** Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la Junta Directiva;
- VII.-** Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta Directiva, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos agendados en el mismo, así como las actas de las sesiones celebradas;
- VIII.-** Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerden en el Pleno de la Junta Directiva; y
- IX.-** Las demás que le señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 17.- Los Vocales titulares o suplentes 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 asuntos que se traten en la Junta Directiva;
- III.-** Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación;
- IV.-** Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende;
- V.-** Proponer en la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del Centro; y
- VI.-** Las demás que les asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 18.- El Director General, además de las facultades que expresamente se establecen en su Decreto de Creación y en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, tendrá las siguientes:

- I.-** Dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades del Director Ejecutivo, así como de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta Directiva con apego a

su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;

II.- Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;

III.- Instruir y coordinar las actividades del Centro, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva;

IV.- Designar a los servidores públicos del Centro a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de los que forme parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

V.- Realizar las acciones necesarias que permitan asegurar la promoción de los servicios e imagen del Centro conforme a sus objetivos, a fin de fomentar su aceptación en la ciudadanía, así como en los centros de opinión pública; y

VI.- Validar y enviar la información requerida por otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

ARTÍCULO 19.- Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director:

I.- Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de programa institucional y del programa operativo anual del año siguiente, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente;

II.- Presentar anualmente a consideración de la Junta Directiva, el cierre programático, presupuestal y financiero;

III.- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los informes trimestrales que indiquen la situación administrativa, programática, presupuestal y financiera del Centro, así como los informes que le sean requeridos por la misma;

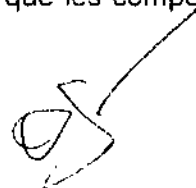
IV.- Nombrar y remover, previa autorización de la Junta a los empleados del Centro que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a la del titular hasta tercer nivel, incluyendo la fijación de sueldos y prestaciones;

V.- Ejercer las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades generales y aún aquellas que de acuerdo con la ley requieran cláusula especial y expresa, en los términos de los artículos 2428 y 2461, del Código Civil para el Estado de Baja California y correlativos del Código Civil Federal;

VI.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

VII.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;

VIII.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales;



IX.- Presentar para aprobación de la Junta Directiva, la estructura básica de la organización del Centro, así como sus modificaciones; y

X.- Designar a quien supla sus ausencias temporales.

SECCIÓN II DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 20.- Al titular de la Dirección Ejecutiva, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones generales siguientes:

I.- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya responsabilidad le corresponda a su cargo;

II.- Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la Dirección a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

III.- Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Dirección a su cargo;

IV.- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

V.- Auxiliar al Director en la tramitación de los asuntos y demás acciones que tenga que desarrollar en cumplimiento de sus funciones;

VI.- Aplicar mecanismos de coordinación, concertación y colaboración para el debido cumplimiento a los sistemas de documentación, transmisión e intercambio de información;

VII.- Proponer al Director la celebración de bases de coordinación, concertación y colaboración con otras Dependencias, Entidades, Instituciones Públicas o Privadas, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender al Centro;

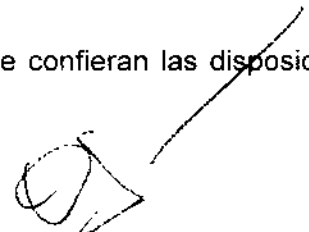
VIII.- Proponer ante el Director, para su aprobación, las políticas y funcionamiento de cada una de las áreas que la conforman;

IX.- Revisar, validar y dar seguimiento al programa anual de trabajo e indicadores de gestión de las áreas a su cargo;

X.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingreso, egresos y programa operativo anual del Centro, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, y someterlo a consideración del Director, previa coordinación con los titulares de las unidades administrativas;

XI.- Promover ante el personal a su cargo la búsqueda de la eficiencia a través de la mejora continua; y

XII.- Las demás que le encomiende el Director, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



SECCIÓN III DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES

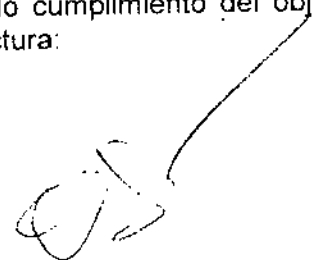
ARTÍCULO 21.- A los titulares de las Unidades, les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I.- Someter a la aprobación del Director los programas, estudios y proyectos elaborados por la Unidad de su responsabilidad;
- II.- Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas de la Unidad a su cargo, e informar al Director sobre el resultado de las mismas;
- III.- Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- IV.- Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- V.- Coordinar sus actividades con las demás Unidades, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Centro;
- VI.- Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad a su cargo;
- VII.- Formular los proyectos del programa anual de trabajo del área a su cargo y entregar mensualmente el avance respectivo, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- VIII.- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto por programas relativos a la Unidad Administrativa a la que pertenece;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a su Unidad administrativa; y
- X.- Las demás que le encomiende el Director y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el Centro, éste contará con la siguiente estructura:

1. Dirección General
 - 1.1 Unidad Administrativa
2. Dirección Ejecutiva



3. Unidad Comercial y Ventas**4. Unidad de Operación y Mantenimiento**

El Centro podrá establecer las unidades administrativas o de operaciones que sean necesarias para el correcto cumplimiento de su objeto, siempre y cuando así lo valide la Junta Directiva, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y sujeto a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 23.- La Dirección General, por conducto de su titular, ejercerá las atribuciones que expresamente le señala el Decreto de Creación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará con el apoyo directo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Unidad Administrativa, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la óptima utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II.- Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para someterlo a su aprobación respectiva;

III.- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno, los instrumentos normativo administrativos, así como cualquier otro manual interno, instrumento jurídico y normativo que se pretenda suscribir en la Entidad;

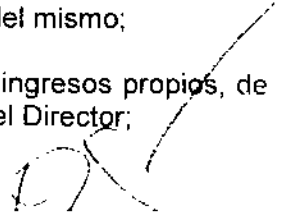
IV.- Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Centro, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V.- Presentar al Director los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI.- Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

VII.- Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director, o a la instancia competente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

VIII.- Administrar los recursos financieros provenientes por subsidio o por ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Junta Directiva y el Director;



- IX.-** Elaborar los informes que deba rendir el Director, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.-** Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XI.-** Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Centro, orientados a crear una vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII.-** Promover la calidad y mejora continúa en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIII.-** Tramitar las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Centro, según corresponda;
- XIV.-** Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Centro, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XV.-** Supervisar el manejo del fondo revolvente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVI.-** Presentar en forma clara y oportuna los estados financieros que reflejen la situación administrativa, presupuestal, económica y financiera, así como elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avances financieros y programáticos del Centro;
- XVII.-** Supervisar y enviar los proyectos y actas por las celebraciones trimestrales de la Junta Directiva;
- XVIII.-** Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Centro;
- XIX.-** Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Centro y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XX.-** Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica del Centro;
- XXI.-** Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Centro, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XXII.-** Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las unidades administrativas del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

- XXIII.-** Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Centro, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIV.-** Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Centro, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXV.-** Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI.-** Analizar y evaluar los sistemas administrativos del Centro para reestructurar y mejorar las prácticas administrativas, proporcionando oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales para garantizar la adecuada operación del Organismo;
- XXVII.-** Analizar los informes de auditoría interna y externa, así como de aquellas unidades de evaluación, fiscalización y control del estado, implementando las acciones correctivas necesarias en su área y notificando y dando seguimiento a aquellas correspondientes a otras áreas;
- XXVIII.-** Supervisar que el padrón de activos fijos del Organismo, se mantenga debidamente actualizado y controlado a través de los resguardos administrativos correspondientes;
- XXIX.-** Administrar las cuentas bancarias del Centro; así como, cuentas por pagar y créditos bancarios en etapa de amortización;
- XXX.-** Preparar oportunamente estados financieros mensuales y anuales para apoyar en la toma de decisiones;
- XXXI.-** Atender a las diferentes auditorías gubernamentales como Contaduría Mayor de Hacienda, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental u otras dependencias o particulares, así como las obligaciones fiscales a las que está sujeta el Centro;
- XXXII.-** Elaborar el programa anual de compras apoyándose en información de todas las áreas que integran al Centro, así como supervisar que las adquisiciones del Centro se lleven a cabo en total y permanente apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXXIII.-** Participar en forma activa en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la política vigente; y
- XXXIV.-** Las demás que le encomiende el Director, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

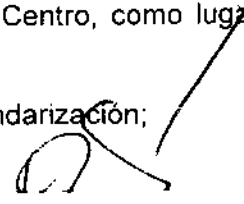
ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar y coordinar la elaboración e instrumentación de programas y acciones que promuevan los servicios que presta el Centro;
- II.- Elaborar los proyectos de procesos y procedimientos a realizar en el Centro;
- III.- Realizar los estudios de oferta y demanda de los servicios que presta el Centro, a efecto de promover y difundir su cobertura;
- IV.- Organizar, dirigir y supervisar a las Unidades Comercial y Ventas, y de Operación y Mantenimiento, para el cumplimiento de las metas del Centro;
- V.- Elaborar el proyecto de las tarifas a cobrar en el Centro para que este a su vez lo presente ante la Junta Directiva para su aprobación;
- VI.- Organizar y realizar eventos externos para reforzar la comunicación;
- VII.- Coordinar las campañas publicitarias que requiere el Centro; y
- VIII.- Las demás que le encomiende el Director, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD COMERCIAL Y VENTAS

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Unidad Comercial y Ventas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar los programas de difusión e información para fomentar los servicios que presta el Centro;
- II.- Promover y organizar visitas sociales al Centro;
- III.- Coordinar y dirigir las acciones necesarias para brindar información sobre los espacios y servicios que ofrece el Centro;
- IV.- Verificar con la Unidad de Operación y Mantenimiento, a efecto de que los servicios prestados en los eventos sean de conformidad con lo contratado por el Cliente;
- V.- Diseñar la estrategia publicitaria y promocional del Centro, así como el desarrollo de la imagen de la misma;
- VI.- Atender a los visitantes que acudan a las instalaciones del Centro con fines de arrendamiento;
- VII.- Establecer, desarrollar y coordinar las acciones comerciales y de ventas del Centro;
- VIII.- Implementar mecanismos para la vinculación e interrelación del Centro, como lugar de encuentros a nivel estatal, nacional e internacional;
- IX.- Realizar cotizaciones de los eventos, así como llevar a cabo la calendarización;



X.- Implementar y llevar un registro actualizado de bases de datos de proveedores de servicios y clientes;

XI.- Vigilar y registrar los arrendamientos que realice el Centro, así como resguardar los expedientes completos, recabando las firmas de los contratos de arrendamiento que realice el Centro en el desarrollo de su objetivo; y

XII.- Las demás que le encomiende el Director, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Unidad de Operación y Mantenimiento, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa en el diseño de los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno que tiendan al correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del Almacén General;

II.- Proporcionar a los clientes el equipamiento que le sea solicitado en el desarrollo de eventos, así como coordinar y supervisar las acciones sobre el montaje del equipo de proyección, iluminación, audio, video y demás servicios que sean requeridos;

III.- Llevar a cabo los montajes y desmontajes de los eventos, así como la correcta aplicación y cumplimiento de las demás funciones a su cargo;

IV.- Vigilar que se cumpla el Lineamiento de Operaciones del Centro;

V.- Determinar las opciones de montajes, y convocar a las juntas de pre-servicio antes del inicio del montaje del evento con el cliente;

VI.- Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura con que cuenta el Centro, coordinando las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipamiento, así como de los sistemas hidráulicos, eléctricos, de gas, aire acondicionado, voz y datos;

VII.- Supervisar que la calidad de los alimentos y bebidas de los servicios ofrecidos por el Centro, cumplan con los requerimientos del usuario;

VIII.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, maquinaria pesada y maquinaria menor con personal externo o interno del Centro;

IX.- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios externos contratados relativos a agua y electricidad, así como llevar en bitácora un registro del consumo;

X.- Elaborar y dar seguimiento a programas periódicos de mantenimiento preventivo a las unidades del centro de diésel y gasolina;

XI.- Supervisar los servicios contratados de vigilancia y limpieza a través de personal externo en las instalaciones requeridas del Centro, elaborando el rol de horarios de los servicios de seguridad y limpieza, e indicando la cantidad de elementos requeridos para el correcto resguardo y limpieza del Centro;

XII.- Emitir los diagnósticos para bajas de unidades, mobiliario y equipo del Centro;

XIII.- Definir y coordinar las estrategias que permitan al Centro contar con una infraestructura moderna de sistemas de información, base de datos, equipo de cómputo y telecomunicaciones, con el objetivo de optimizar los costos operativos, los procesos y servicios, buscando elevar la calidad y productividad de los mismos, conforme a la normatividad establecida;

XIV.- Coordinar la seguridad de la red de internet, así como la administración de los sistemas que se encuentran en operación;

XV.- Planear y controlar los proyectos de la unidad de informática tales como instalación y mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas y supervisión y administración de soluciones desarrolladas por terceros; y

XVI.- Las demás que le encomiende el Director, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 29.- Las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días serán suplidas por el Director Ejecutivo, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias temporales del Director Ejecutivo y Jefes de Unidad, serán cubiertas por quien designe el Director.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ

ARTÍCULO 31.- El Centro contará con el Comité, como instancia de asesoría y consulta de la Junta y del Director General, cuyas funciones serán de análisis y opinión, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Creación.

ARTÍCULO 32.- El Comité tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confiere el Decreto de Creación.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 33.- El Comité celebrará sesiones previa convocatoria del Presidente del Comité o por el Secretario del mismo, a instrucciones de dicho Presidente, integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente del Comité o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 34.- Las convocatorias para sesiones del Comité, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I.- Emitirse con por lo menos 3 días de anticipación a la sesión;
- II.- Ser elaborada en forma escrita y hacerla del conocimiento de los miembros del Comité;
- III.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y
- IV.- Contener invariablemente un 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 35.- Los integrantes del Comité tendrán derecho al uso de la voz y al voto; así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

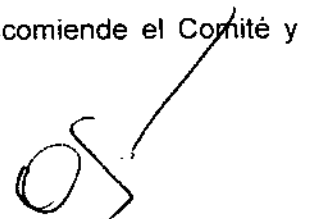
ARTÍCULO 36.- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente del Comité o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 37.- El Comité cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanente o transitorio.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 38.- El Presidente del Comité será electo de entre los integrantes de dicho Comité, conforme a lo estipulado por el Decreto de Creación, mismo que tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II.- Presidir las sesiones del Comité;
- III.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Comité, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV.- Firmar todos los documentos que expida el Comité, en el ejercicio de sus atribuciones;
- V.- Emitir sugerencias a la Junta y al Director respecto a las acciones y actividades que guarden relación con la operación del Centro;
- VI.- Emitir análisis y rendir opinión, cuando así se lo requiera la Junta, en un plazo no mayor a treinta días; y
- VII.- Las demás que le señale el presente Reglamento, las que le encomiende el Comité y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.



SECCIÓN III DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 39.- El Comité tendrá un Secretario, que será designado de entre los integrantes del dicho Comité, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

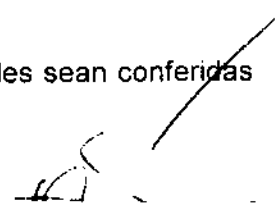
- I.- Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- II.- Convocar a sesiones, previa instrucción del Presidente del Comité;
- III.- Formular, de acuerdo con el Presidente del Comité, el orden del día;
- IV.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité en las sesiones respectivas;
- V.- Levantar el acta de cada una de las sesiones de Comité, asentar su firma y consignarlas a firma del Presidente del Comité y demás integrantes de la misma;
- VI.- Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones del Comité;
- VII.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Comité, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos agendados en el mismo, así como las actas de las sesiones celebradas; y
- VIII.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones y que le sean conferidas por el Presidente del Comité.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 40.- El Comité contara con un número de hasta 3 vocales, mismos que serán elegidos de entre sus miembros.

ARTÍCULO 41.- Los Vocales titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II.- Participar con voz y voto en los asuntos que se traten en la sesión respectiva;
- III.- Suscribir las actas de las sesiones en las que tengan participación;
- IV.- Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Comité les encomiende;
- V.- Proponer en la Junta los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo del Centro; y
- VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones y les sean conferidas por el Presidente del Comité.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En tanto no se expidan los Manuales Administrativos que este Reglamento menciona, el Director queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 20 días del mes de junio de 2014



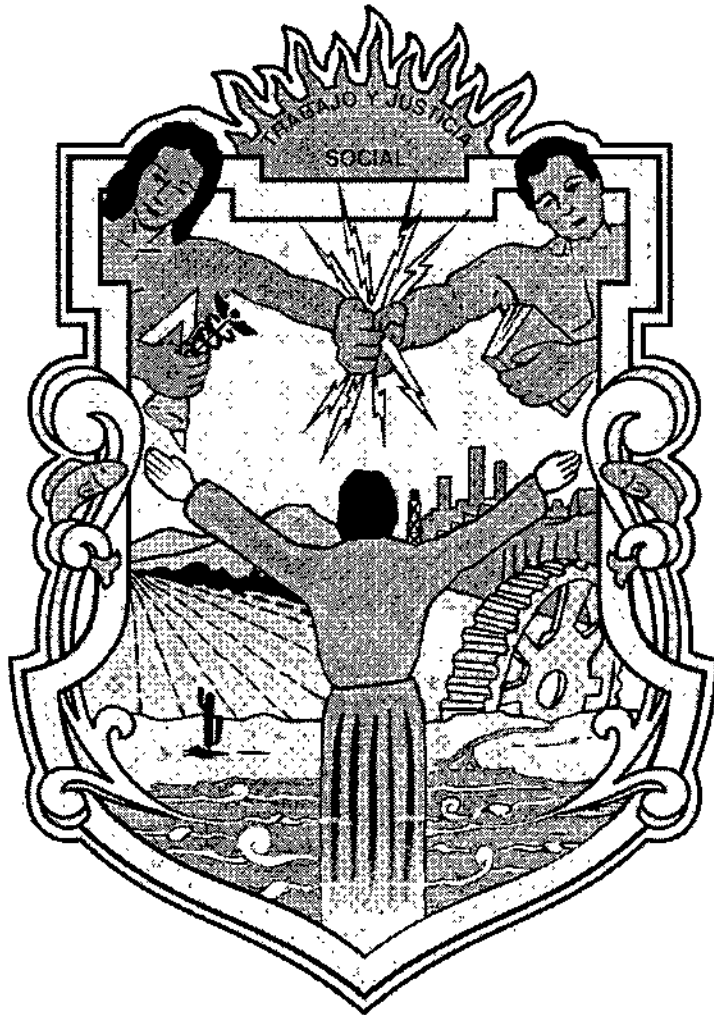
FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID
GOBERNADOR DEL ESTADO



FRANCISCO RUEDA GOMEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ÓSCAR JESÚS ESCOBEDO CARIGNAN
SECRETARIO DE TURISMO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,557.90
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 43.11
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 51.16
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 64.31
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc.).....	\$ 92.08

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,768.60

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas 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:.....\$2,557.90

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

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

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
LORETO QUINTERO QUINTERO**

**SUBDIRECTOR
MARTÍN TORRES RUIZ**

**COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
Periodico_oficial@baja.gob.mx
lzlopez@baja.gob.mx