

REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Ordenamiento tiene como objetivo definir la estructura orgánica y funcional del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Mexicali, denominada PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, de conformidad a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **EL PATRONATO.-** El Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Mexicali, denominada PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
- II. **CONSEJO DIRECTIVO.-** Órgano colegiado que tiene a su cargo la dirección y administración de “EL PATRONATO”.
- III. **CONSEJO EJECUTIVO.-** Grupo de Consejeros Ciudadanos que colaboran con “EL PATRONATO” en la toma de decisiones para establecer la visión y misión de las Fiestas del Sol y demás eventos que se realicen en el Centro de Ferias, Eventos y Exposiciones, FEX.
- IV. **FEX.-** Centro de Ferias, Eventos y Exposiciones: El inmueble propiedad de “EL PATRONATO” ubicado en la zona del Río Nuevo de la Ciudad de Mexicali, Baja California que es utilizado como recinto para llevar a cabo las Fiestas del Sol y demás eventos que se promuevan durante el año en sus diversos Foros y Espacios.
- V. **FIESTAS DEL SOL.-** Evento Familiar, recreativo, educativo y formativo de alta calidad y gran participación que promueve la diversión y el entretenimiento en la región, el cual se lleva a cabo una vez al año en la ciudad de Mexicali, Baja California.
- VI. **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-** Es un grupo de trabajo integrado por Funcionarios del Cabildo, la Tesorería y la Sindicatura del Ayuntamiento de MEXICALI, así como por consejeros ciudadanos y funcionarios de “EL PATRONATO”, que se reúnen para conocer y, evaluar propuestas, cotizaciones y presupuestos de bienes y servicios que “EL PATRONATO” requiere para la realización exitosa de las Fiestas del Sol, así como para su operación regular del año.
- VII. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-** Es el órgano operativo del Patronato, encargado de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen ante el Sujeto Obligado.
- VIII. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** El Órgano operativo encargado de observar, vigilar, opinar, realizar recomendaciones en materia de transparencia, así como aprobar la clasificación

de la información reservada o confidencial, y de efectuar las declaraciones de la inexistencia de información y las además atribuciones que le deriven de otros ordenamientos legales.

- IX. **VILLA NAVIDEÑA.**-Evento familiar y recreativo que promueve las tradiciones y espíritu navideño, el cual se lleva a cabo una vez al año en los meses de diciembre y enero en la ciudad de Mexicali, Baja California.

CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 3.- “EL PATRONATO” para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo.**
- II. Consejo Ejecutivo.**
- III. Dirección**
 - a) Coordinación Administrativa, Contable y Financiera.
 - b) Coordinación de Vinculación y Seguimiento.
 - c) Coordinación de Comercialización.
 - d) Coordinación Operativa.
 - e) Unidad de Transparencia

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración de “EL PATRONATO” la Dirección del mismo tiene a su cargo las siguientes funciones que están previstas en el Acuerdo de Creación.

- I. Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Consejo Directivo y que en su caso le encomiende el Presidente de “EL PATRONATO”.
- II. Proponer al Consejo Ejecutivo los Planes y Programas de inversión para su conocimiento y opinión, así como su posterior presentación para la autorización ante el Consejo Directivo.
- III. Proponer al Consejo Ejecutivo las normas generales que han de regir en el empleo, las escalas de salarios y la administración del personal de “EL PATRONATO”, en los términos

de la legislación laboral aplicable para su posterior presentación y en su caso aprobación por el Consejo Directivo.

- IV. Proponer a la autoridad correspondiente la celebración de convenios entre los diversos órganos públicos y privados, para la realización de actividades relacionadas con “EL PATRONATO”, “FIESTAS DEL SOL” y “FEX”.
- V. Administrar los bienes de “EL PATRONATO” y llevar el control de los mismos.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Coordinaciones de “EL PATRONATO” de acuerdo con los requerimientos y lineamientos que determine este reglamento y el Consejo Directivo.
- VII. Preparar junto con el Coordinador de Vinculación y Seguimiento, las metas del Programa Operativo Anual de “EL PATRONATO”.
- VIII. Preparar junto con el Coordinador Administrativo, Contable y Financiero los presupuestos de ingresos y egresos de “EL PATRONATO”.
- IX. Preparar junto con los coordinadores de Vinculación y Seguimiento y el Administrativo Contable y Financiero, el Programa Operativo Anual Costeado de “EL PATRONATO”.
- X. Preparar el informe semestral a que alude el art. 11 fracción VII del Acuerdo de Creación; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 5.- “EL PATRONATO” para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de Coordinaciones, las cuales tendrán como facultades las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados;
- II. Acordar con el Director de “EL PATRONATO” la atención de los asuntos relevantes que se requieran en el área de su responsabilidad;
- III. Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, bajo la coordinación de la Dirección conforme a los criterios establecidos;
- IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación Administrativa, Contable y Financiera:

- I. Efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice “EL PATRONATO”, verificando que se cumpla en todo momento con la normatividad, los lineamientos y las políticas que se establezcan las autoridades correspondientes;

- II. Formular la documentación necesaria para asentar los nombramientos del personal de confianza y de contrato;
- III. Elaborar y presentar los estados financieros mensuales al Director, los que posteriormente serán presentados ante el Consejo Ejecutivo y ante el Consejo Directivo de “EL PATRONATO”;
- IV. Buscar generar el mayor rendimiento posible de los recursos financieros con los que cuenta “EL PATRONATO”, de conformidad con los lineamientos que instruya el Director;
- V. Proponer a la Dirección las políticas de gastos y control interno.
- VI. Elaborar conjuntamente con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, atendiendo las necesidades de cada área.
- VII. Elaborar conjuntamente con la Dirección el presupuesto
- VIII. Auxiliar al Director en la eficiente administración de los recursos materiales y financieros de “EL PATRONATO”, y el control del personal administrativo.
- IX. Vigilar la correcta y oportuna comprobación de los gastos realizados por cada una de las áreas que integran “EL PATRONATO”.
- X. Supervisar, operar y coordinar al personal de mantenimiento durante las Fiestas del Sol, Villa Navideña y durante los eventos que se realicen en el año en los diferentes recintos del FEX.
- XI. Realizar, supervisar y coordinar en conjunto con el Supervisor de Mantenimiento las obras de infraestructura y mantenimiento necesarias para Fiestas del Sol, Villa Navideña y el FEX.
- XII. Informar de cualquier eventualidad relacionada con el área de mantenimiento del FEX a la Dirección.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación de Vinculación y Seguimiento:

- I. Auxiliar al Director en la coordinación, enlace y apoyo para la operación de las diversas áreas del FEX durante el año, así como durante las Fiestas del Sol, Villa Navideña y demás eventos que se realicen, para impulsar que se logre un avance adecuado en los planes y programas de trabajo de todas las Coordinaciones.
- II. Elaborar e integrar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) y monitorear el avance tanto de “las Fiestas del Sol”, “Villa Navideña” así como del Programa anual del “FEX”, con base en las instrucciones emitidas por el Director de “EL PATRONATO”.
- III. Presentar a la consideración y aprobación de la Dirección los informes trimestrales de avances del Programa Operativo Anual.
- IV. Apoyar al Director en la planeación, preparación y realización de los eventos oficiales institucionales de las Fiestas del Sol, Villa Navideña o cualquier otro evento que se programe, con el recorrido oficial, la bendición, la inauguración y la clausura de los eventos.
- V. Definir y ejecutar el programa de capacitación de la plantilla de personal para las Fiestas del Sol y del propio “PATRONATO” según lo autorizado por la Dirección.
- VI. Desarrollar informes de proyectos especiales encomendados por el Director.

- VII. Coordinar los programas de trabajo de todas las áreas de “EL PATRONATO” con cada uno de los Coordinadores para presentarlos a la consideración y autorización del Director.
- VIII. Actualizar en coordinación con la Dirección los manuales de Organización y Procedimientos según las necesidades de “EL PATRONATO”.
- IX. Coordinar las áreas de Servicio al Expositor y Servicio al Visitante para la Feria.
- X. Coordinar la preventa de boletos de las Fiestas del Sol o cualquier otro evento que se realice en los Centros de Trabajo.
- XI. Coordinar la entrega de accesos a las Fiestas del Sol, así como cualquier otro evento que se realice.
- XII. Coordinar la campaña de publicidad, imagen y mercadotecnia de las Fiestas del Sol y Villa Navideña o cualquier otro evento que se realice, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación de Comercialización:

- I. Coordinar la promoción y venta de módulos y espacios durante Fiestas del Sol, Villa Navideña y los diferentes eventos que durante el año se realicen en el FEX.
- II. Coordinar la gestión y obtención de patrocinios e intercambios durante Fiestas del Sol, Villa Navideña y los eventos previos a Fiestas del Sol.
- III. Gestionar los cobros correspondientes por arrendamiento de los módulos y/o espacios durante Fiestas del Sol, Villa Navideña y los diferentes eventos que durante el año se realicen en el FEX.
- IV. Coordinar a los Promotores de venta de módulos para un desarrollo exitoso de las Fiestas del Sol.
- V. Atender a los Expositores para Fiestas del Sol, así como a los Promotores de eventos para impulsar que utilicen los Foros y Espacios de Centro de Ferias, Eventos y Exposiciones FEX durante el año.
- VI. Supervisar y capacitar al personal de seguridad, durante las Fiestas del Sol, la Villa Navideña y eventos durante el año en los diferentes recintos del FEX,
- VII. Informar de cualquier eventualidad relacionada con la seguridad de los recintos del FEX a la Dirección, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación Operativa:

- I. Promover y arrendar los espacios y escenarios del FEX, para realizar diferentes eventos durante el año.
- II. Elaborar un programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la cartelera artística de Fiestas del Sol y los que resulten necesarios para la operación de la Villa Navideña.
- III. Programar, contratar y supervisar escenarios de Fiestas del Sol y Villa Navideña.
- IV. Programar, contratar y supervisar los eventos artísticos y recreativos de Fiestas del Sol y Villa Navideña.
- V. Supervisar el sonido e iluminación de escenarios para Fiestas del Sol y Villa Navideña.
- VI. Gestionar los trámites inherentes a la contratación del personal de escenarios y recreativos para Fiestas del Sol y Villa Navideña.

- VII. Coordinar la entrega de pases de acceso para los artistas locales y regionales, así como para los atractivos que se presenten en las Fiestas del Sol.
- VIII. Gestionar y dar seguimiento al arrendamiento del Palenque del FEX, durante el periodo de las Fiestas del Sol para garantizar a los asistentes la mejor cartelera posible.
- IX. Coordinar la comunicación relativa a la promoción de los distintos eventos realizados en el recinto del FEX, así como en los medios de TV, Radio, Medios Digitales, impresos, ruedas de prensa para las “Fiestas del Sol” y sus eventos aledaños.
- X. Coordinar y Supervisar el buen funcionamiento de los estacionamientos durante los eventos realizados en los distintos recintos del FEX, así como en el periodo de las Fiestas del Sol y Villa Navideña.
- XI. Administrar y controlar los recursos a su cargo, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.
- XIII. Derogado.
- XIV. Derogado.
- XV. Derogado.
- XVI. Derogado.
- XVII. Derogado.
- XVIII. Derogado.

ARTÍCULO 9 bis.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Llevar un ingreso de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de sujeto obligado.
- IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en las demás disposiciones aplicables.
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES**

ARTÍCULO 10.- En las ausencias temporales del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por la Coordinación Administrativas, Contable y Financiera o por quien la Dirección designe, previa notificación por escrito, en la que establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se les señalen y el ámbito que se

determinen en cada caso, cuando exceda ese periodo deberá nombrar suplente al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11.- En las ausencias temporales del Coordinador Administrativo, Contable y Financiero, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su cargo, serán cubiertas por el Coordinador de Vinculación y Seguimiento o por quien la Dirección designe, previa notificación por escrito, en las que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se les señales y el ámbito que se determinen en cada caso.

ARTÍCULO 12.- En la ausencia temporal del Coordinador de Vinculación y Seguimiento, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su cargo, serán cubiertas por el Coordinador Administrativo, Contable y Financiero o por quien la Dirección designe, previa notificación por escrito, en las que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se les señales y el ámbito que se determinen en cada caso.

ARTÍCULO 13.- En la ausencia temporal del Coordinador de Comercialización, en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su cargo, serán cubiertas por el Coordinador de Vinculación y Seguimiento o por quien la Dirección designe, previa notificación por escrito, en las que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se les señales y el ámbito que se determinen en cada caso.

ARTÍCULO 14.- En las ausencias temporales del Coordinador Operativo, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su cargo, serán cubiertas por el Coordinador de Comercialización o por quien la Dirección designe, previa notificación por escrito, en las que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señale y el ámbito que se determinen en cada caso.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- El Comité estará integrado por:

- I. Director del Patronato de las Fiestas del Sol, como Presidente del Comité; con derecho a voz y voto.
- II. Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda Municipal como Vocal del Comité; con derecho a voz y voto.
- III. Regidor Coordinador de la Comisión de Administración Pública Y Patrimonio como Vocal del Comité; con derecho a voz y voto.
- IV. Tesorero Municipal, como Vocal del Comité; con derecho a voz y voto.
- V. Coordinador Operativo del Patronato de las Fiestas del Sol, como solicitante de la adquisición; con derecho a voz y voto.
- VI. Síndico Procurador, como invitado del Comité; con derecho a voz pero sin voto.
- VII. Coordinador Administrativo, Contable y Financiero del Patronato de las Fiestas del Sol como Secretario Técnico; con derecho a voz pero sin voto.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito y con oportunidad debida, a quien deba suplirlos en su ausencia, procurando que esta designación no sea de carácter transitorio. Dicha comunicación deberá ser dirigida al Presidente del Comité. Tratándose de fracción II y III serán suplidos por algún otro integrante de la Comisión que coordinen.

Para el desarrollo de las sesiones del Comité y la Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se sujetará a lo previsto en el Reglamento Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali Baja California y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 16.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los casos que el presente reglamento estipule;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 27 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, salvo en el caso de la fracción V del propio precepto, siempre y cuando el Comité no pueda funcionar, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad;
- IV. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante la Sindicatura;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;
- VI. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas; y
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 17.- El Comité estará integrado por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Presidente, con derecho a voz y voto;
- II. El Titular de la Coordinación Administrativa Contable y Financiero, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz y voto;
- III. El Titular Coordinador de Comercialización, con derecho a voz y voto;

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito y con oportunidad debida, a quien deba suplirlos en su ausencia, procurando que esta designación no sea de carácter transitorio. Dicha comunicación deberá ser dirigida al Presidente del Comité.

Para el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia, se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

ARTÍCULO 18.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la clasificación y desclasificación de información.
- II. Emitir resolución que confirme la declaración de inexistencia de información o de incompetencia.
- III. Resolver o autorizar las prórrogas relacionadas con solicitudes de información y la clasificación de información.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta en su momento por el Director del Patronato o por cualquier servidor público de mayor autoridad en el Organismo.

TERCERO.- El Cambio de la denominación de las Coordinaciones que integran el Organismo no implica la creación de una Unidad Administrativa.