



Regresa

Anterior

Siguiente

TOMO4\TIJUANA\REGINART

Actualizado en Internet: 30 de Abril del 2002

Actualizaciones Anteriores: 6 ABRIL 2001

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

**Publicado en el Periódico Oficial No.52,
de fecha 28 de diciembre de 1998, Tomo CV**

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Instituto Municipal de Arte y Cultura de conformidad con el Acuerdo de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California del 23 de enero de 1998, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, administrativa y patrimonio propias.

Artículo 2. El funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura queda regulado en el presente reglamento, así como con los lineamientos, políticas y normas técnicas que para tal efecto sean formulados.

Artículo 3. El Instituto Municipal de Arte y Cultura tiene por objetivo: apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Tijuana en el ámbito social e individual .

Artículo 4. El presupuesto del Instituto Municipal de Arte y Cultura queda integrado con la aportación del gobierno municipal, los recursos por ingresos propios, provenientes de las cuotas de recuperación, talleres culturales, renta de espacios de la Casa de la Cultura y Cortijo San José , así como por las aportaciones de entidades del gobierno federal, estatal y de la iniciativa privada.

Artículo 5. El patrimonio del Instituto Municipal de Arte y Cultura se integra con los bienes y derechos que aporten los tres órdenes de gobierno, así

como con aquellos que adquiriera lícitamente por otros conceptos; dichos bienes y derechos tendrán como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones y el ejercicio de las facultades del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 6. Son supletorias de este Reglamento, a falta de disposición expresa:

I.- Las leyes relacionadas con la materia que regula este Reglamento.

II.- La Ley Orgánica Municipal.

III.- El Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tijuana y la Administración Pública Municipal.

Capítulo II.

De los alcances, competencias, atribuciones y facultades del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 7. El Instituto Municipal de Arte y Cultura ejerce su ámbito espacial de competencia dentro del municipio de Tijuana, Baja California, con la facultad de establecer convenios de colaboración y promoción cultural con instituciones del gobierno del estado y la federación, así como con los distintos órdenes de gobierno en otras entidades federativas de la República Mexicana y del extranjero, de acuerdo con los programas y políticas autorizadas por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura y la Junta de Gobierno.

Artículo 8. Para la prestación de los servicios de promoción cultural y artística a la comunidad, el Instituto Municipal de Arte y Cultura ejerce las funciones siguientes:

I. Garantizar el acceso de la comunidad tijuanaense a la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.

II. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad tijuanaense.

III. Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, música, danza, literatura, artes plásticas etc.).

IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.

V. Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y los acervos de libros y objetos de arte.

VI. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas mas destacados .

VII. Organizar festivales, encuentros y muestras culturales a nivel regional, nacional y binacional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.

VIII. Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes , en los espacios que sean designados para ello, como la Casa de la Cultura, la Galería de Arte de la Ciudad, las bibliotecas públicas Municipales, la casa de la Cultura de Playas de Tijuana y otros que se vayan incorporando a la infraestructura cultural de la ciudad, tales como programas de profesionalización y especialización artística.

IX. Promover la apertura de espacios culturales en la ciudad.

X. Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes en la ciudad.

XI. Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural inmueble de la ciudad.

XII. Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.

XIII. Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades.

XIV. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Tijuana, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.

XV. Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, publicando libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.

XVI. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masivas de las artes y la cultura.

Capítulo III.

De los órganos rectores del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 9. Los órganos rectores del Instituto Municipal de Arte y Cultura son:

- I. La Junta de Gobierno
- II. La Dirección
- III. El Comisario

Artículo 10. La Junta de gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura es el órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto, misma que es encabezada por el Presidente Municipal e integrada además por cuatro miembros del Cabildo (Regidores), y por cuatro representantes ciudadanos elegidos para tal efecto en el seno del Subcomité Sectorial de Cultura del Comité de planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 11. La Junta de gobierno del Instituto Municipal de arte y Cultura tiene las siguientes facultades:

I. La representación legal del Instituto Municipal de Arte y Cultura para actos de dominio.

II. Proponer al cabildo, el reglamento interior del Instituto Municipal de arte y cultura y sus reformas, con el único objeto de determinar el funcionamiento y distribución de las atribuciones de los diversos órganos que integran al Instituto Municipal de Arte y Cultura.

III. La aprobación, autorización o modificación del presupuesto de egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal.

IV. La emisión de resoluciones respecto a los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario, sin perjuicio de las facultades propias del síndico Procurador del Ayuntamiento.

V. Cuando proceda, la aprobación de los trámites conducentes para aceptar herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.

VI. El estudio y aprobación de los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión presentados por la dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

VII. Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas.

VIII. Celebrarse sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran.

IX. Aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que presente el Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

X. Aprobar el informe anual que presente el Director, sobre el estado que guarda la administración del Instituto Municipal de Arte y Cultura y su situación patrimonial.

XI. Por conducto del Presidente Municipal, turnar al Ejecutivo estatal y federal los acuerdos de la Junta que lo ameriten por su naturaleza e importancia, con apego a la ley.

XII. Por conducto del Presidente Municipal, turnar a Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta, cuando las leyes o los reglamentos aplicables en la materia lo exijan y por su importancia, en mérito de las facultades de este cuerpo colegiado.

XIII. Proponer por conducto del Presidente Municipal, a los gobiernos municipales, estatales y federales las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XIV. Celebrar, por conducto del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público estatal y federal y con otros municipios, así como los sectores privados y sociales, para complementar los fines del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XV. Nombrar al Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con base en la terna propuesta por el Presidente Municipal.

XVI. Representar al Instituto Municipal de Arte y Cultura, como mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades plenas, aún aquellas que requieran de cláusula especial en forma enunciativa mas no limitativa, presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos. Formular tachas y objeciones, impugnar falsos documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral, judicial, de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato, todo o en parte, en un profesionista del derecho, ya sea en uno o más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente. Todo ello en coordinación con el Departamento Jurídico del Ayuntamiento.

XVII. Delegar las facultades mencionadas en la fracción anterior, al Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XVIII. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 12. El titular de la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura, será nombrado por la Junta de Gobierno, en base a una terna propuesta por el Presidente Municipal.

Artículo 13. Los miembros de la terna propuesta por el Presidente de la Junta deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, de reconocida trayectoria por su relación con el ámbito cultural o educativo de la región, con amplios conocimientos en la materia.

II. Previo al nombramiento, los integrantes de la terna deberán presentar a la Junta de Gobierno una propuesta general de trabajo y de política cultural para el trienio.

III. Entregar documentación que acredite su trayectoria en el ámbito cultural.

Artículo 14. Compete al Director la organización administrativa y operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura, de acuerdo a las atribuciones que el acuerdo de creación y el presente reglamento le confieren, sin que pueda asumir otras que no estén expresamente reguladas.

Artículo 15. El Comisario del Instituto Municipal de Arte y Cultura, será el Síndico Procurador Municipal o la persona que éste designe en su representación, debiendo ser, en este último caso, Profesionista Titulado, ciudadano mexicano y con un mínimo de tres años de experiencia profesional en las áreas de contabilidad, administración o disciplina afín.

El Comisario tendrá la obligación de asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto, y gozará de las siguientes facultades:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura se haga en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, programas y presupuestos vigentes y aprobados que le obliguen.

II. Practicar auditorías de los estados financieros y de las prácticas y procedimientos administrativos;

III. Recomendar a la Junta de Gobierno y a la Dirección General las medidas correctivas que seña convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

IV. Percibir el salario u honorarios que se le designen por sus servicios, con cargo al presupuesto del Instituto Municipal de Arte y Cultura, salvo el caso de que sea funcionario o empleado público.

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

Título Segundo

Capítulo I.

De las atribuciones y facultades de los miembros de la Junta de Gobierno.

Artículo 16. Los miembros de la Junta de Gobierno son nueve: el Presidente, cuatro regidores y cuatro ciudadanos, que ejercen sus puestos en forma honoraria.

Artículo 17. Los cuatro consejeros Ciudadanos de la Junta de Gobierno permanecerán en sus puestos desde su elección en el seno del Subcomité Sectorial de Cultura del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Compladem) hasta dieciocho meses después de haber sido renovado el Ayuntamiento, es decir, un año y medio después del cambio de Administración municipal.

Artículo 18. Los cuatro Regidores de la Junta de Gobierno son electos por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, a propuesta de la Comisión de Educación y Cultura, y permanecen, al igual que el Presidente de la Junta de Gobierno, los tres años que dura la administración de que se trate.

Artículo 19. Cuando alguno de los consejeros ciudadanos llegare a faltar injustificadamente, a tres reuniones ordinarias de la Junta de Gobierno, se notificará al Subcomité Sectorial de Cultura de Copladem, para que proceda a designar al sustituto, en un plazo no mayor de 30 días.

Capítulo II.

De las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 20. La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura celebrará sesiones ordinarias una vez cada tres meses.

Artículo 21.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 32, de fecha 27 de julio de 2001, Tomo CVIII, expedido por el H. XVI Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Francisco Vega Delamadrid; para quedar vigente como sigue

Artículo 21. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberá ser hecha por el Presidente de la misma, a través del Director del IMAC, por lo menos con 10 días de anticipación. Para que surta efectos la convocatoria, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, deberá llevar anexada la documentación o información relativa a los asuntos que se señalen en el orden del día. El tiempo máximo para constituir quórum es de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria; se considera que hay quórum con la asistencia de la mayoría simple de los integrantes. En caso de que no se constituya quórum se levantará la constancia respectiva y procederá en ese momento una segunda convocatoria para celebrar sesión al día siguiente, teniendo validez la misma y los acuerdos que en ella se tomen con la asistencia de por lo menos una tercera parte de los miembros de la Junta de Gobierno. Al final de la Junta se levantará la minuta respectiva con relación a los puntos tratados, la cual será firmada por los integrantes de la misma por común acuerdo sobre lo asentado, se proporcionará copia de la minuta a los integrantes a más tardar a los cinco días naturales, contados a partir de la fecha de la celebración de la Junta.

Artículo 22. La Junta de Gobierno podrá celebrar el número de sesiones extraordinarias que sus miembros estimen convenientes, siempre y cuando sean convocadas por un mínimo de cinco de sus nueve miembros, o por el Presidente de la misma, a través del director del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 23. La convocatoria para las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno debe explicar el motivo y el tema a trate, enumerando los puntos en la Orden del Día que se relacione en la misma convocatoria y ésta debe ser emitida con por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 24. La aprobación de proyectos e informes presentados por el Director debe ser acordada por mayoría votos simples, emitidos por los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 25. En caso de empate en la votación, el Presidente de la Junta de Gobierno tiene voto de calidad, y puede ser ejercido exclusivamente por el titular, siempre con un espíritu conciliador de las diferencias expresadas en el seno de la Junta.

Capítulo III.

De las Juntas Ciudadanas de Consulta y Propuestas.

Artículo 26. Para conocer más ampliamente las necesidades, proyectos o propuestas comunitarias, los miembros de la Junta de gobierno, propiciarán reuniones en las diferentes colonias, delegaciones municipales y en los diversos

sectores de la comunidad cultural.

Artículo 27. Según la prioridad y factibilidad de las propuestas o proyectos comunitarios, los integrantes de la Junta de Gobierno elaborarán el documento correspondiente para incorporarlo al programa municipal de cultura o bien, si dichos proyectos están en tiempo o considerados dentro de las acciones del ejercicio en curso de cualquier administración, se podrá indicar al Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura, su inmediata atención.

Artículo 28. En caso de proyectos comunitarios prioritarios y no considerados dentro del presupuesto correspondiente al ejercicio en curso del Instituto Municipal de Arte y Cultura, los integrantes de la Junta de Gobierno en pleno, gestionarán las partidas presupuestales complementarias o bien promoverán el patrocinio para su realización.

Artículo 29 Presidirán las Juntas Ciudadanas de Consulta por lo menos tres de los integrantes de la Junta de gobierno.

Artículo 30. Para la realización y logística de las Juntas Ciudadanas de Consulta y propuesta, la Junta de Gobierno recurrirá a la partida presupuestal que se requiera del propio Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Capítulo IV.

De los informes y dictámenes de la Junta de Gobierno.

Artículo 31. La Junta de Gobierno debe emitir un informe sobre lo tratado en cada una de sus sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, con base en sus minutas, con el fin de instruir sobre todos sus acuerdos a la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura para que sean ejecutados.

Artículo 32. La Junta de Gobierno debe girar una copia de las minutas y los informes de sus sesiones a la Comisaría y al Subcomité Sectorial de Cultura del Copladem, con el fin de dar seguimiento al control administrativo de los programas autorizados.

Artículo 33. El Presidente de la Junta de Gobierno podrá disponer de los informes de la Junta de Gobierno para informar al público a través de los medios masivos de comunicación o integrarlos a sus informes anuales sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

Artículo 34. Los acuerdos de la Junta de Gobierno, que así lo requieran, deberán ser avalados por un dictamen técnico, con base en la información proporcionada por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura, por el Comisario o por especialistas que hayan sido convocados para tal fin.

Título Tercero

Capítulo I.-

De la organización administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura, del Director del

Instituto y sus atribuciones.

Artículo35.-El Instituto Municipal de Arte y Cultura es administrado y operado por un Director, un Subdirector administrativo y un Subdirector operativo, quienes supervisan a su vez a Coordinadores generales de Departamento y Coordinadores de área.

Con base en el Artículo 7 del Acuerdo de Cabildo del H. XV Ayuntamiento de Tijuana, que constituye el Instituto Municipal de Arte y Cultura, la Dirección del mismo debe ser ocupada por un ciudadano mexicano, mayor de edad, con el adecuado nivel académico; reconocida capacidad profesional, experiencia y conocimiento en el arte y la cultura locales, quien tendrá las facultades que más adelante se describen, ejerciéndolas conforme el Plan de desarrollo Municipal y por las Leyes y Reglamentos relativos a su función pública.

I.- Planear, organizar, dirigir y controlar la política cultural del gobierno municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno y las leyes y reglamentos relativos a su función pública.

II.- Elabora y presenta a la Junta de Gobierno los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

III. Dirige el funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IV.- De acuerdo con las disposiciones de la Junta de gobierno, celebra convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

V. Designa y remueve libremente al resto de funcionarios administrativos, con los que el Instituto Municipal de Arte y Cultura tengan relación laboral, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y aquellas normas que observe este ordenamiento.

VI. Presenta un informe anual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante la Junta de Gobierno.

VII.- Presenta un informe anual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante la Junta de Gobierno.

VIII.- Elabora y presenta a la Junta de Gobierno los programas y presupuestos para los años subsecuentes durante el período administrativo correspondiente, durante el mes de agosto de cada año.

IX.- Ejecuta los acuerdos y disposiciones de la Junta de gobierno.

X.- Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo36.-La Subdirección Operativa ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el Director del Instituto Municipal de arte y Cultura y en coordinación con los Jefes de departamentos de promoción cultural y comunitaria, las campañas de difusión, divulgación y publicitarias, Programas y Proyectos y Proyectos del sistema Municipal de Bibliotecas, Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Vinculación Educativa,

Galerías, Museos, Cultura Popular y todas aquellas acciones relacionadas con el Proyecto de Cultura Municipal.

II.- Colabora con el Director en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la Junta de Gobierno.

III.- Analiza y estructura los programas operativos anuales aprobados por la Junta de gobierno y la Dirección del Instituto Municipal de arte y Cultura, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad tijuanaense a la oferta de bienes y servicios culturales, especialmente en aquellos que se refieran a la promoción cultural, capacitación artística, la producción de espectáculos y los servicios bibliotecarios.

IV.- Planea, organiza y ejecuta dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos.

V.- Planea, organiza y ejecuta los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos, en estrecha coordinación con la Administración del Instituto, de manera que se involucre tanto al sector público como privado en la promoción de bienes y servicios culturales para la comunidad.

VI.- Analizar y propone al Administrativo las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas que para tales efectos establezca la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura y la Junta de Gobierno.

VII.- Acuerda con la Dirección del Instituto Municipal de Arte y de Cultura, los cambios y ajustes programáticos y financieros a que hubiere lugar en el transcurso del tiempo durante el cual desempeñe su encargo.

VIII.- Prevé los recursos necesarios para promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad, a partir de convenios, aprobados por la Junta de Gobierno, con organismos no gubernamentales, otras dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con la iniciativa privada.

IX.- Coordina la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas gestionando el apoyo de fundaciones, organismos públicos y privados, con el fin de promover la creación artística municipal.

X.- Propone ante la Dirección aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales.

XI.- Coordina la ejecución de los programas de cada dependencia a su cargo, supervisando el desempeño de los titulares en cada área.

XII.- Da seguimiento a la operación de los organismos bajo su supervisión, a partir de los programas y objetivos previstos en la planeación previa.

XIII.- Mantiene una estrecha comunicación con los titulares de los departamentos bajo sus cargo, con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de cada área y el cumplimiento de sus objetivos, así como los programas de cursos y talleres.

XIV.- Coordina reuniones semanales de información con los titulares de todas las áreas del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XV.- Evalúa los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el

cumplimiento de las normas relativas.

XVI.- Presenta un informe mensual, ante la Dirección del Instituto de los avances en los proyectos y programas del área operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XVI.- Presenta un informe mensual , ante la Dirección del Instituto, de los avances en los proyectos y programas del área operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XVII.- Programa y coordina las juntas trimestrales de evaluación y planeación a corto y mediano plazo, con el fin de consolidar esfuerzos y recursos para la realización de los programas del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XVIII.- Apoya a la Dirección en la Integración del Informe Anual sobre el estado que guarda la administración y operación del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XIX.- Lleva un registro de los institutos, universidades, fundaciones y asociaciones culturales y artísticas, y de proyectos de investigación que conciernen a su área , que puedan apoyar la promoción, difusión, capacitación artística y cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura y con ello allegarles diversos apoyos financieros, logísticos y materiales para su mejor desempeño.

XX.- Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XXI.- Cumple con todas las disposiciones previstas por las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 45. La Subdirección Administrativa ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Administra y controla los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con base en las políticas establecidas por la Dirección , el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Arte y Cultura, el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes y reglamentos relativos a su función pública.

II.- Planea, organiza y supervisa el presupuesto de egresos del Instituto Municipal de Arte y Cultura, a partir de los lineamientos establecidos por el Director y la Junta de Gobierno, con base en los estados financieros del Instituto.

III.- Supervisa el cumplimiento del presupuesto por programas.

IV.- Revisa el flujo de efectivo y cuentas por pagar.

V.- Planea y elabora la relación de los pagos catorcenales de acuerdo con el flujo de efectivo.

VI.- Evalúa la aplicación del gasto contra el presupuesto.

VII.- Realiza los trámites bancarios, notariales, etcétera que sean necesarios.

VIII.- Planea las solicitudes de aportaciones de fondos de la iniciativa privada, organismos municipales, estatales, federales y no gubernamentales con base en el análisis del desarrollo de las diversas actividades y programas del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

IX.- Establece convenios y contratos con los proveedores autorizados por la Dirección General o sus delegados, para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con base en la normatividad y reglamentación vigentes.

X.- Revisa y autoriza la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades probadas.

XI.- Concentra, a partir de los reportes turnados por el Coordinador de Recursos Humanos, con el fin de autorizar el pago por nómina de cada uno.

XVII.- Propone y prepara documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales, ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno. Revisa los Estados Financieros para su presentación ante la Dirección y los organismos o instituciones que lo soliciten.

XVIII.- Colabora con el Director y el Subdirector Operativo en la elaboración del proyecto anual de inversión, para ser presentado a la Junta de Gobierno.

Artículo 46. La Coordinación de Programación y Presupuesto ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y controlar el presupuesto de Programación y Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

II.- Instrumentar períodos de revisión de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto.

III.- Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal de a conocer la Sub-Dirección en base a los programas autorizados.

IV.- Revisar saldos en partidas para efectuar posibles transferencias de ingresos y egresos del Instituto.

V.- Apoyar a las áreas al proporcionar información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal.

VI.- Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.

VII.- Proporcionar información presupuestal; reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto que será de gran utilidad para la toma de decisiones.

VIII.- Tramitar ante la Sub-Dirección Administrativa propuestas de ajustes, para ser solicitados ante la Junta de Gobierno.

Artículo 47. La Coordinación de Contabilidad ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información Contable, Financiera y Fiscal del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

II.- Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera.

III.- Ejecutar las políticas establecidas por la Sub-Dirección Administrativa en base a las normas técnicas existentes.

IV.- Revisar los estados Financieros: Balance General y Estados de Resultados.

V.- Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la documentación que requieran tanto sindicatura como la Contaduría Mayor de Hacienda.

VI.- Llevar a cabo la elaboración de las declaraciones de impuestos y conciliaciones bancarias.

VII.- Vigilar que se elaboren a sus tiempos establecidos los cheques para su pago correspondiente .

VIII.- Proporcionar a la Sub-Dirección Administrativa información contable, que será de gran utilidad para la toma de decisiones.

IX.- Tramitar oportunamente los pagos por adeudos fiscales, proveedores, Issstecali, sindicato, etcétera.

Artículo 48. La Coordinación de Recursos Humanos ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Atender todos los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

II.- Ejecutar los movimientos de personal vía nómina.

III.- Revisar la documentación comprobatoria para trámites de alta, cambios de adscripción y bajas de empleos.

V.- Apoyar al personal en su preparación con cursos de capacitación y motivación, además de organizar eventos en fechas especiales o designadas.

VI.- Llevar control analítico del patrón de empleados por categoría, sueldo ,lugar de adscripción, etc.

VII.- Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

VIII.- Proporcionar información, de la situación del personal, periódicamente a través de reportes del gasto por concepto de nómina.

IX.- Tramitar ante la Dirección de Servicios Médicos Municipales los avisos de altas y bajas al personal, para su atención.

Artículo 49. La Dirección de Casas de Cultura ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura y las artes en las Casas de la Cultura y los Centros culturales que se establezcan.

II.- Elabora el programa anual de trabajo, propone las políticas internas y proporciona a la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su análisis y autorización.

III.- Coordina la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico de la Casa de la Cultura a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes.

IV.- Evalúa e informa mensualmente los avances o terminación de proyectos y programas.

V.- Evalúa la convivencia y pertinencia de cada programa y presupuesto propuestos, a la calidad-costo-beneficio de las acciones o servicios.

VI.- Solicita la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del Coordinador Administrativo.

VII.- Gestiona recursos económicos y propone cursos de capacitación y becas para fortalecer la currícula de los maestros .

VIII.- Creación y fomento de grupos de alumnos y exalumnos de las Casas de Cultura, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dichas casa de estudios.

IX.- Elaboración de propuesta de reglamento de Trabajo de la casa de la Cultura y del Reglamento Interno, a través de una Comisión Mixta en la que se incluyan los maestros del plantel.

X.- Elaborar propuesta y gestoría de actualización de los derechos laborales de los maestros de las diferentes disciplinas, conforme a las leyes respectivas, considerando su antigüedad, capacitación, nivel académico y rendimiento.

XI.- Integrar el Consejo Consultivo de maestros del plantel para mejorar el nivel académico.

XII.- Solicita y supervisa mensualmente los informes financieros, administrativos y académicos.

XIII.- Recibe, responde y turna la correspondencia dirigida a la Dirección de la Casa de la Cultura.

XIV.- Previa solicitud del Director, representa al Instituto Municipal de Arte y Cultura, como miembro de número en los foros de consulta del ramo cultural.

XV.- Previa solicitud del Director, representa al Instituto Municipal de Arte y Cultura, como miembro de número en los foros de consulta del ramo cultural.

XVI.- Elabora y turna un informe mensual a las Sub-Direcciones Operativa y Administrativa sobre el avance de los distintos programas y proyectos, presupuestos y estados financieros que supervisa.

XVII.- Verifica el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes.

Artículo 50.- Son atribuciones de la Coordinación Generales de Bibliotecas:

I.- Planear, organizar y dirigir la política cultural del gobierno municipal en materia de servicios bibliotecarios a la comunidad, así como la aplicación de los programas de la red Nacional de Bibliotecas Públicas y los lineamientos

establecidos por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Planea, organiza y ejecuta los programas aprobados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura conforme a los lineamientos trazados en la Junta de Gobierno del Instituto; ejecuta sus actividades con base en los programas de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

III.- Presenta un programa anual de actividades, dividido por trimestres, ante la Dirección, en el cual se especifican las formas, contenidos y funciones de cada acción prevista.

IV.- Coordina la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, exposiciones, talleres literarios, cineclubes y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a las bibliotecas de la ciudad, en coordinación con las otras áreas del Instituto Municipal de Arte y de Cultura como las Casas de Cultura, Promoción Cultural, así como con otras entidades educativas e instituciones de promoción cultural.

V.- Convoca la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia del Instituto Municipal de Arte y Cultura en la comunidad escolar.

VI.- Propone acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliotecario de la ciudad.

VII.- Determina los objetivos y funciones del personal a su cargo, con el fin de evaluar su desempeño y proponer las acciones educativas o formativas pertinentes para evaluar la calidad de los servicios que prestan a la comunidad.

VIII.- Lleva el control de los inventarios bibliográficos, hemerográficos y de material electromagnético existentes en las unidades a su cargo.

IX.- Supervisa y evalúa la calidad del servicio que cada biblioteca presta a la comunidad.

X.- Propone y ejecuta acciones preventivas y correctivas en función del nivel del servicio prestado.

XI.- Facilita al personal a su cargo los recursos materiales existentes, así como la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones.

XII.- Organiza cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo.

XIII.- Es responsable ante la Sub-dirección Administrativa del Instituto por los recursos materiales a su cargo, procurando llevar al día la información relativa a los acervos, inventarios físicos de activo fijo y otros que le sean asignados.

XIV.- La coordinación general de Bibliotecas reporta a las Sub-Dirección y lleva una relación de coordinación con Casas de la Cultura, Vinculación Educativa, Publicaciones, Cultura Popular y Promoción Cultural y Difusión.

XV.- Elabora u informe mensual de sus actividades y lo turna ante las Sub-

Direcciones correspondientes del Instituto Municipal de arte y Cultura.

Artículo 51.- Son atribuciones del Coordinador general de Promoción Cultural:

I.- Promover y divulgar la política cultural del gobierno municipal así como los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme el proyecto anual de Cultura.

II.- Planea, organiza y ejecuta la política de promoción cultural, con base en los programas autorizados por la Dirección, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno y supervisa la ejecución de los programas de promoción de la cultura, propiciando una vinculación dinámica con la comunidad a la que sirve.

III.- Promueve los programas de Cultura Municipal en las diferentes colonias, sectores o delegaciones del Municipio.

IV.- Detecta, promueve y apoya a los talentos artísticos de dichos sectores.

V.- Promueve la creación de Centros Comunitarios para la Cultura y las Artes, a manera de pequeñas Casas de Cultura, aprovechando el talento artístico de los niños o jóvenes de las diferentes comunidades, así como las instalaciones existentes o las que sea facilitadas por la propia comunidad para tal efecto. Los Centros Comunitarios se registrarán por el mismo sistema académico de las Casas de Cultura.

VI.- Con base en los criterios y políticas establecidas por el Director del IMAC, analiza propuestas y proyectos presentados por los diferentes sectores comunitarios, con el fin de determinar su viabilidad y planear acciones para su adecuada realización, promoción y difusión.

VII.- Coordina la planeación y ejecución de las áreas y programas de su competencia en los diferentes sectores populares del municipio, en coordinación con las Delegaciones Municipales.

VIII.- Coordina la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural en el Municipio.

IX.- En colaboración con la Sub-Dirección Operativa, planea, Organiza y dirige la celebración de diversos foros de discusión y análisis de la problemática cultural en el municipio con el fin de proponer programas concretos para llevar a cabo las propuestas surgidas de tales foros.

X.- Revisa y actualiza las políticas y los programas de promoción cultural y artística en los diferentes sectores del municipio.

XI.- Evalúa el desempeño de sus colaboradores y determina las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, con el fin de programar cursos, seminarios, diplomados y demás instrumentos de formación y desarrollo del recurso humano dentro de su área de competencia.

XII.- Coordina las reuniones semanales de información con el personal a su cargo.

XIII.- Se reúne por lo menos una vez al mes con los titulares de Bibliotecas, Casas de Cultura, y demás áreas para promover sus actividades.

XIV.- Participa en las reuniones trimestrales de evaluación y planeación

con los titulares de todas las áreas administrativas y operativas del Instituto.

XV.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna a las Subdirecciones correspondientes.

XVI.- Apoya a los Subdirectores en la integración de los informes trimestrales y anuales, proporcionando reportes sobre los avances en cada uno de los programas que coordina.

Artículo 52. Son atribuciones de la Coordinación de Difusión:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y cultura en materia de difusión, divulgación y publicidad a través de los medios masivos de comunicación y otros propios, con el objeto de mantener informada a la población de los programas y acciones culturales del Instituto de Arte y Cultura.

II.- Elabora el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el IMAC para el fortalecimiento cultural de los tijuanaenses.

III.- Con la Subdirección Operativa y los Titulares de los departamentos pertenecientes a cada área: planea, organiza y ejecuta las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y hayan sido autorizados para lograr un mayor acercamiento con la comunidad a la que sirve y una mayor participación de la misma en los eventos y programas del Instituto.

IV.- El Titular de esta coordinación reporta a las Subdirecciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura y mantiene una línea de comunicación con el resto de los departamentos, para llevar un registro diario de las actividades que realiza cada uno de ellos y difundir tanto los programas como los eventos a realizarse.

V.- Coordina con el resto de los departamentos del Instituto Municipal de Arte y Cultura toda la información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión, cubriendo todos los eventos programados para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda.

VI.- Propone estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad tijuanaense.

VII.- Coordina las conferencias y ruedas de prensa con el fin de proporcionar información y noticias a los representantes de los medios masivos de comunicación, locales, regionales e internacionales que cubran la fuente.

VIII.- Coordina el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines de promoción interna y publicitarios, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto.

IX.- Elabora y distribuye de manera quincenal entre los diversos departamentos del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

X.- Emite boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en los medios, concernientes a los programas y acciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XI.- Lleva un registro diario de la información difundida por la prensa, la radio, la televisión y otros medios, en relación con los programas, eventos y temas promovidos y tratados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura, que deberá entregar al Director y Subdirector Operativo.

XII.- Elabora y mantiene al día el directorio de medios de comunicación y comunicadores de las diferentes fuentes, estableciendo comunicación particularmente con los culturales.

XIII.- Evalúa el desempeño de sus colaboradores y determina la necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, con el fin de programar cursos, seminarios, diplomados y demás instrumentos de formación y desarrollo del recurso humano dentro de su área de competencia.

XIV.- Apoya a los Subdirectores en la Integración de los informes trimestrales y anuales, proporcionando reportes sobre los avances de cada uno de los programas que dirige.

XV.- Coordina las reuniones quincenales de logística e información con los departamentos bajo su supervisión por lo menos una vez al mes con los Titulares de área y la Subdirección Operativa y Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XVI.- Participa en las reuniones trimestrales de evaluación y planeación con los Titulares de todas las áreas administrativas y operativas del Instituto.

Artículo 53.- Son atribuciones de la Coordinación de Publicaciones:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura materia editorial y de publicaciones.

II.- Planea, organiza y ejecuta las acciones editoriales correspondientes a los programas autorizados por la Dirección del Instituto con base en los lineamientos trazados.

III.- Planea, organiza y supervisa la distribución de las publicaciones producidas por su coordinación, en librerías, universidades, institutos de investigación, escuelas de educación elemental y preparatorias, centros culturales, teatros, organismos privados y públicos, organizaciones no gubernamentales, así como en todo espacio que considere como un punto adecuado de distribución.

IV.- Convoca a la comunidad artística y al público en general para que participe en concursos de creación literaria, con el fin de publicar las obras que resulten ganadoras en los géneros promovidos: novela, teatro, cuento, poesía, crónica, ensayo.

V.- Selecciona y publica las memorias de eventos especiales, talleres, concursos literarios, etcétera.

VI.- Analiza los materiales que sean sometidos a su consideración, con el fin de proponer aquellos proyectos que a su juicio sean viables, con base en las políticas y los lineamientos que en materia de publicaciones rijan al Instituto

Municipal de Arte y Cultura.

VII.- Propone a la Subdirección Operativa todo proyecto editorial que considere viable y pertinente para efectos de una mayor difusión y registro de la obra literaria de la comunidad.

VIII.- Supervisa los trabajos de corrección de estilo, diseño editorial, producción de originales y la corrección de los mismos.

IX.- Supervisa los trabajos de generación de negativos y placas, así como la calidad de impresión de los materiales que le sean encomendados.

X.- Apoyado por la Jefatura de Difusión, supervisa los trabajos de diseño gráfico de las pastas e interiores de los libros, plaquettes, revistas y cuadernos que se vayan a publicar, de acuerdo con los originales autorizados previamente tanto por el mismo titular de publicaciones como por la Subdirección Operativa del Instituto.

XI.- Propone y diseña las colecciones y concursos literarios que considere pertinentes

XII.- Selecciona los talleres de impresión conforme calidad y costos para presentar los presupuestos correspondientes a la Subdirección Administrativa.

XIII.- Presenta un reporte mensual de la distribución de publicaciones a la Administración del Instituto, con el fin de que proceda a recaudar los ingresos que corresponda a la venta de los materiales en circulación .

XIV.- Presenta un reporte mensual ante la Subdirección Operativa, del avance de los proyectos y programas a su cargo.

XV.- Propone los programas formativos y de capacitación que considere pertinentes para elevar la calidad del servicio que su coordinación presta a la comunidad, con base en las deficiencias detectadas en evaluación previa para todo proyecto.

Artículo 54. Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Educativa:

I.- Desarrollar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de vinculación educativa.

II.- Elabora y propone el plan de trabajo y las estrategias pertinentes para una mayor cobertura de sus acciones.

III.- Ejecuta el plan de trabajo conforme el programa y los tiempos establecidos.

IV.- Elabora acciones para la promoción del programa de cultura municipal en las escuelas.

V.- Coordina los programas y subprogramas autorizados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura con los Sistemas Educativos existentes en el Municipio.

VI.- Establece contactos con directivos del sector educativo.

VII.- Promueve entre las escuelas los programas de cultura, municipal y los

servicios del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

VIII.- Organiza visitas de artistas a las escuelas.

IX.- Capacita guías para recorridos culturales.

X.- Solicita a la Administración del Instituto Municipal de Arte y Cultura la asignación de vehículos para el traslado de alumnos y guías durante los recorridos culturales.

XI.- Organiza cursos y talleres de capacitación para maestros y personal del sistema Educativo formal dedicados a la enseñanza artística .

Artículo 55.- Son atribuciones de la Coordinación de eventos Especiales:

I.- Ejecutar los programas del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de eventos y espectáculos.

II.- Planea, organiza y ejecuta los eventos programados y autorizados por el Director.

III.- Planea la organización y propone los eventos especiales con base en el calendario anual de festividades nacionales y regionales, por temas o disciplina artística con las diferentes áreas, para su autorización por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

IV.- Elabora el calendario de los eventos y espectáculos programados, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y elementos necesarios.

V.- Lleva un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos, con el fin de controlar los gastos en la producción de cada evento, en coordinación con el Sub-Director Administrativo.

VI.- Elabora un informe detallado de la planeación y la logística de los eventos programados y lo turna a la Subdirección Operativa con copia al coordinador de Difusión.

VII.- Reserva y contrata los espacios apropiados para cada evento.

VIII.- Elabora una ficha con los datos correspondientes a los espacios elegidos para la celebración de cada evento y la turna a la Subdirección Administrativa, con el fin de elaborar los respectivos contratos de arrendamiento y/o de comodato, o realizar los convenios conducentes.

IX.- Controla el avance en los trabajos de producción y montaje de los eventos, supervisando los proveedores contratados para tales efectos.

X.- Elabora un reporte de la logística de cada evento, con el fin de controlar inventarios y requerir la adquisición de aquellos recursos necesarios para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes.

XI.- Convoca a diversos proveedores de equipos y sistemas de sonido, iluminación, escenografía, videograbado, etcétera, con el fin de recibir cotizaciones y presupuestos para la producción de cada evento programado, que serán entregadas para su autorización a la Subdirección Administrativa.

XII.- Presenta ante la Subdirección Administrativa, por lo menos tres cotizaciones dependiendo del evento que se trate, con el fin de elegir el proveedor

que ofrezca mejores condiciones de costo y mayores garantías de eficiencia.

XIII.- Cotiza y contrata, previa autorización de la Subdirección Administrativa, los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos y materiales de producción y montaje a su cargo.

XIV.- Lleva un inventario de los equipos y materiales de producción, propiedad del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.

XV.- Es responsable ante la Subdirección Administrativa, por los equipos muebles y vehículos que le sean encomendados para la realización de cada evento.

XVI.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna a las Subdirecciones Operativa y Administrativa.

XVII.- Verifica el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes.

Artículo 50.- Son atribuciones de la Coordinación Generales de Bibliotecas:

I.- Planear, organizar y dirigir la política cultural del gobierno municipal en materia de servicios bibliotecarios a la comunidad, así como la aplicación de los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Planea, organiza y ejecuta los programas aprobados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura conforme a los lineamientos trazados en la Junta de Gobierno del Instituto; ejecuta sus actividades con base en los programas de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

III.- Presenta un programa anual de actividades, dividido por trimestres, ante la Dirección, en el cual se especifican las formas, contenidos y funciones de cada acción prevista.

IV.- Coordina la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, exposiciones, talleres literarios, cineclubes y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a las bibliotecas de la ciudad, en coordinación con otras áreas del Instituto Municipal de Arte y Cultura como las Casas de Cultura, así como con otras entidades educativas e instituciones de promoción cultural.

V.- Convoca la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y en enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia del Instituto Municipal de Arte y Cultura en la Comunidad escolar.

VI.- Propone acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliotecario de la ciudad.

VII.- Determina los objetivos y funciones del personal a su cargo, con el fin

de evaluar su desempeño y proponer las acciones educativas o formativas pertinentes para evaluar la calidad de los servicios que presta la comunidad.

VIII.- Lleva un control de los inventarios bibliográficos, hemerográficos, cartográficos y de material electromagnético existentes en las unidades a su cargo.

IX.- Supervisa y evalúa la calidad del servicio que cada biblioteca presta a la comunidad.

X.- Propone y ejecuta acciones preventivas y correctivas en función del nivel del servicio prestado.

XI.- Facilita al personal a su cargo los recursos materiales existentes, así como la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones.

XII.- Organiza cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo.

XIII.- Es responsable ante la Sub-Dirección Administrativa del Instituto por los recursos materiales a su cargo, procurando llevar al día la información relativa a los acervos, inventarios físicos de activo fijo y otros, que le sean asignados.

XIV.- La Coordinación general de Bibliotecas reporta a las Subdirecciones y lleva una relación de coordinación con Casas de la Cultura, vinculación Educativa, Publicaciones, Cultura Popular y Promoción Cultural y Difusión.

XV.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna ante la Sub-Direcciones correspondientes del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 51.- Son atribuciones del coordinador general de Promoción Cultural:

I.- Promover y divulgar la política cultural del gobierno municipal así como los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme el proyecto anual de Cultura.

II.- Planea, organiza y ejecuta la política de promoción cultural, con base en los programas autorizados por la Dirección, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno y supervisa la ejecución de los programas de promoción de la cultura, propiciando una vinculación dinámica con la comunidad a la que sirve.

III.- Promueve los programas de Cultura Municipal en las diferentes colonias, sectores o delegaciones del Municipio.

IV.- Detecta, promueve y apoya a los talentos artísticos de dichos sectores.

V.- Promueve la creación de Centros Comunitarios para la Cultura y las Artes, a manera de pequeñas Casas de Cultura, aprovechando el talento artístico de los niños o jóvenes de las diferentes comunidades, así como las instalaciones existentes o las que sean facilitadas por la propia comunidad para tal efecto. Los Centros Comunitarios se registrarán por el mismo sistema académico de las Casas de Cultura.

VI.- Con base en los criterios y políticas establecidas por el Director del IMAC, analiza propuestas y proyectos presentados por los diferentes sectores comunitarios, con el fin de determinar su viabilidad y planear acciones para su

adecuada realización, promoción y difusión.

VII.- Coordina la planeación y ejecución de las áreas y programas de su competencia en los diferentes sectores populares del municipio, en coordinación con las Delegaciones Municipales.

VIII.- Coordina la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural en el Municipio.

IX.- En colaboración con la Subdirección Operativa, planea, organiza y dirige la celebración de diversos foros de discusión y análisis de la problemática cultural en el municipio con el fin de proponer programas concretos para llevar a cabo las propuestas surgidas de tales foros.

X.- Revisa y actualiza las políticas y los programas de promoción cultural y artística en los diferentes sectores del municipio.

XI.- Evalúa el desempeño de sus colaboradores y determina las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, con el fin de programar cursos, seminarios, diplomados y demás instrumentos de formación y desarrollo del recurso humano dentro de su área de competencia.

XII.- Coordina las reuniones semanales de información con el personal a su cargo.

XIII.- Se reúne por lo menos una vez al mes con los titulares de Bibliotecas, Casas de Cultura, y demás áreas para promover sus actividades.

XIV.- Participa en las reuniones trimestrales de evaluación y planeación con los titulares de todas las áreas administrativas y operativas del Instituto.

XV.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna a las Subdirecciones correspondientes.

XVI.- Apoya a los Subdirectores en la integración de los informes trimestrales y anuales, proporcionando reportes sobre los avances en cada uno de los programas que coordina.

Artículo 52.- Son atribuciones de la Coordinación de Difusión:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de difusión, divulgación y publicidad a través de los medios masivos de comunicación y otros propios, con el objeto de mantener informada a la población de los programas y acciones culturales del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

II.- Elabora el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el IMAC para el fortalecimiento cultural de los tijuanaenses.

III.- Con la Subdirección Operativa y los titulares de los departamentos pertenecientes a cada área: planea, organiza y ejecuta las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y hayan sido autorizadas para lograr un mayor acercamiento con la comunidad a la que sirve y una mayor participación de la misma en los eventos y programas del Instituto.

IV.- El titular de esta coordinación reporta a las Subdirecciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura y mantiene una línea de comunicación con el resto de los departamentos, para llevar un registro diario de las actividades que realiza cada uno de ellos y difundir tanto los programas

como los eventos a realizarse.

V.- Coordina con el resto de los departamentos del Instituto Municipal del Arte y Cultura toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión, cubriendo todos los eventos programados para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda.

VI.- Propone estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad tijuanaense.

VII.- Coordina las conferencias y ruedas de prensa con el fin de proporcionar información y noticias a los representantes de los medios masivos de comunicación, locales, regionales e internacionales que cubran la fuente.

VIII.- Coordina el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines de promoción interna y publicitarios, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto.

IX.- Elabora y distribuye de manera quincenal entre los diversos departamentos del Instituto una síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto Municipal de Arte y Cultura.

X.- Emite boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en los medios, concernientes a los programas y acciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XI.- Lleva un registro diario de la información difundida por la prensa, la radio, la televisión y otros medios, en relación con los programas, eventos y temas promovidos y tratados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura, que deberá integrar al Director y Subdirector Operativo.

XII.- Elabora y mantiene al día el director de medios de comunicación y comunicadores de las diferentes fuentes, estableciendo comunicación particularmente con los culturales.

XIII.- Evalúa el desempeño de sus colaboradores y determina las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, con el fin de programar cursos, seminarios, diplomados y demás instrumentos de formación y desarrollo del recurso humano dentro del área de competencia.

XIV.- Apoya a los Subdirectores en la integración de los informes trimestrales y anuales, proporcionando reportes sobre los avances en cada uno de los programas que dirige.

XV.- Coordina las reuniones quincenales de logística e información con los departamentos bajo su supervisión por lo menos una vez al mes con los Titulares de área y la Subdirección Operativa y Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

XVI.- Participa en las reuniones trimestrales de evaluación y planeación con los Titulares de todas las áreas administrativas y operativas del Instituto.

Artículo 53.- Son atribuciones de la Coordinación de Publicaciones:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia

editorial y de publicaciones.

II.- Planea, organiza y ejecuta las acciones editoriales correspondientes a los programas autorizados por la Dirección del Instituto con base en los lineamientos trazados.

III.- Planea, organiza y supervisa la distribución de las publicaciones producidas por su coordinación, en librerías, universidades, institutos de investigación, escuelas de educación elemental y preparatorias, centros culturales, teatros, organismos privados y público, organizaciones no gubernamentales, así como en todo espacio que considere como un punto adecuado de distribución.

IV.- Convoca a la comunidad artística y al público en general para que participe en concursos de creación literaria, con el fin de publicar las obras que resulten ganadoras en los géneros promovidos: novela, teatro, canto, poesía, crónica, ensayo.

V.- Selecciona y publica las memorias de eventos especiales, talleres, concursos literarios, etcétera.

VI.- Analiza los materiales literarios que sean sometidos a su consideración, con el fin de proponer aquellos proyectos que a su juicio sean viables, con base en las políticas y los lineamientos que en materia de publicaciones rijan al Instituto Municipal de Arte y Cultura.

VII.- Propone a la Subdirección Operativa todo proyecto editorial que considere viable y pertinente para efectos de una mayor difusión y registro de la obra literaria de la comunidad.

VIII.- Supervisa los trabajos de corrección de estilo, diseño editorial, producción de originales y la corrección de los mismos.

IX.- Supervisa los trabajos de generación de negativos y placas, así como la calidad de impresión de los materiales que le sean encomendados.

X.- Apoyado por la Jefatura de Difusión, supervisa los trabajos de diseño gráfico de las pastas e interiores de los libros, plaquettes, revistas y cuadernos que se vayan a publicar, de acuerdo con los originales autorizados previamente tanto por el mismo titular de publicaciones como por la Subdirección operativa del Instituto.

XI.- Propone y diseña las colecciones y concursos literarios que considere pertinentes de acuerdo con los programas, calendarios y proyectos autorizados.

XII.- Selecciona los talleres de impresión conforme a la calidad y costos para presentar los presupuestos correspondientes a la Subdirección Administrativa.

XIII.- Presenta un informe mensual de la distribución de publicaciones a la Administración del Instituto, con el fin de que proceda a recaudar los ingresos que correspondan la venta de los materiales en circulación.

XIV.- Presenta un reporte mensual ante la Subdirección Operativa, del avance de los proyectos y programas a su cargo.

XV.- Propone los programas informativos y de capacitación que considere pertinentes para elevar la calidad del servicio que a su coordinación presta a la comunidad, con base en las deficiencias detectadas en evaluación previa para todo proyecto.

Artículo 54.- Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Educativa:

I.- Desarrollar la política del Instituto de Arte y Cultura en materia de

vinculación educativa.

II.- Elabora y propone el plan de trabajo y las estrategias pertinentes para una mayor cobertura de sus acciones.

III.- Ejecuta el plan de trabajo conforme el programa y los tiempos establecidos.

IV.- Elabora acciones para la promoción del programa de cultura municipal en las escuelas.

V.- Coordina los programas y subprogramas autorizados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura con los Sistemas Educativos existentes en el municipio.

VI.- Establece contactos con directores del sector educativo.

VII.- Promueve entre las escuelas los programas de cultura, municipal y los servicios del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

VIII.- Organiza las visitas de los artistas a las escuelas.

IX.- Capacita guías para recorridos culturales.

X.- Solicita a la Administración del Instituto Municipal de Arte y Cultura la asignación de vehículos para el traslado de alumnos y guías durante los recorridos culturales.

XI.- Organiza cursos y talleres de capacitación para maestros y personal del Sistema Educativo formal dedicados a la enseñanza artística.

XII.- Verifica que haya un seguimiento en cada una de las acciones que emprende.

XIII.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna a la Subdirección Operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 55.- Son atribuciones de la Coordinación de Eventos Especiales:

I.- Ejecutar los programas del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de eventos y espectáculos.

II.- Planea, organiza y ejecuta los eventos programados y autorizados por el Director.

III.- Planea la organización y propone los eventos especiales con base en el calendario anual de festividades nacionales y regionales, por temas o disciplina con las diferentes áreas, para su autorización por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

IV.- Elabora el calendario de los eventos y espectáculos programados, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y elementos necesarios.

V.- Lleva un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos , con el fin de controlar los gastos en la producción de cada evento, en coordinación con el Sub-Director Administrativo.

VI.- Elabora un informe detallado de la planeación y la logística de los eventos programados y lo turna a la Subdirección Operativa con copia al

coordinador de Difusión.

VII.- Reserva y contrata los espacios apropiados para cada evento.

VIII.- Elabora una ficha con los datos correspondientes a los espacios elegidos para la celebración de cada evento y la turna a la Subdirección Administrativa, con el fin de elaborar los respectivos contratos de arrendamiento y/o de comodato, o realizar los convenios conducentes.

IX.- Controla el avance en los trabajos de producción y montaje de los eventos, supervisando a los proveedores contratados para tales efectos.

X.- Elabora un reporte de la logística de cada evento, con el fin de controlar inventarios y requerir la adquisición de aquellos recursos para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes.

XI.- Convoca a diversos proveedores de equipos y sistemas de sonido, iluminación, escenografía, videograbado, etcétera, con el fin de recibir cotizaciones y presupuestos para la producción de cada evento programado, que serán entregadas para su cotización a la Subdirección Administrativa.

XII.- Presenta ante la Subdirección Administrativa, por lo menos tres cotizaciones dependiendo del evento que se trate, con el fin de elegir el proveedor que ofrezca mejores condiciones de costo y mayores garantías de eficiencia.

XIII.- Cotiza y contrata, previa autorización de la Subdirección Administrativa, los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos y materiales de producción y montaje a su cargo.

XIV.- Lleva un inventario de los equipos y materiales de producción, propiedad del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.

XV.- Es responsable ante la Subdirección Administrativa, por los equipos muebles y vehículos que le sean encomendados para la realización de cada evento.

XVI.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna a las Subdirecciones Operativa y Administrativa.

Artículo 56.- Son atribuciones de la Coordinación de Galerías:

I.- Administrar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de Galerías y foros de exposiciones de obras de Arte.

II.- Coordina las actividades de la Galería de la Ciudad, con base en los programas autorizados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

III.- Establece contacto con artistas plásticos para realizar exposiciones de sus obras.

IV.- Establece relaciones de coordinación con promotores independientes de la plástica en la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones dentro y fuera de los espacios del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

V.- Solicita los portafolios y catálogos gráficos de la obra que planea exponer.

VI.- Elabora un catálogo general de la obra plástica que planea exponer.

VII.- Somete a la consideración del Sub-Director Operativo las propuestas

elegidas previamente, con base en criterios de calidad, temática, oportunidad y presupuesto.

VIII.- Habilita las salas para cada exposición.

IX.- Supervisa el traslado de las obras de los expositores a la Galería o foro donde se vayan a exhibir.

X.- Ordena y supervisa la museografía de las obras de cada exposición.

XI.- Sea necesario, enmarcará las obras de los expositores.

XII.- Proporciona información (texto y gráficas) a la Coordinación de Difusión sobre el catálogo de obras a ser expuestas en la Galería de la Ciudad y otros espacios y foros a los que el Instituto Municipal de Arte y Cultura tenga acceso, con el fin de diseñar las campañas publicitarias y promocionales adecuadas a cada exhibición.

XIII.- Atiende las visitas guiadas a las Galerías.

XIV.- Coordina la realización de los talleres plásticos de verano.

XV.- Prepara a los promotores culturales, internos y externos, en todos los temas relacionados con las artes plásticas.

XVI.- Coordina con el apoyo del Jefe de Promoción Cultural y el de Difusión la realización de conferencias, cursos y seminarios en los espacios de la galería, sobre temas diversos como: historia del arte, historia regional, responsabilidad social del artista, las áreas plásticas, etcétera.

XVII.- Elabora un informe mensual de sus actividades y lo turna a la Subdirección Operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Artículo 57.- So atribuciones de la Coordinación de Cultura Popular:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de promoción de la Cultura Popular:

II.- Elabora y coordina el programa de Cultura Popular, dando seguimiento a la operación y promoción de los subprogramas, talleres comunitarios, jornadas culturales comunitarias y promoción en colonias populares.

III.- Brinda asesoría, seguimiento y supervisión al trabajo de los coordinadores de subprogramas delegacionales y talleres culturales comunitarios, con reuniones periódicas de evaluación y programación de actividades conjuntas de acuerdo con los objetivos del programa.

IV.- Coordina reuniones de trabajo con todo el personal asignado al programa de Cultura para informes y programación permanente de actividades.

V.- Promueve la adquisición de recursos y apoyos para la realización de las actividades propias de los subprogramas a través de la administración del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

VI.- Mantiene relación con las distintas áreas e instancias, internas y externas del gobierno municipal, para facilitar la promoción y el desarrollo del programa en los diferentes medios de comunicación.

VII.- Mantiene permanentemente la relación con el Subdirector Operativo y los Jefes de Promoción Cultural y el de Difusión, así como con otros coordinadores de programas del Instituto Municipal de Arte y Cultura, participando en reuniones de trabajo, información y planeación.

VIII.- Informa a la Coordinación de Difusión del Instituto Municipal de Arte y Cultura el contenido y los calendarios del Programa de Cultura Popular, así como la calendarización de cada subprograma con el fin de comunicarlos a la comunidad a través de los medios.

IX.- Participa en todos los eventos y actividades especiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

X.- Comprueba a la Sub-Dirección Administrativa los gastos del fondo revolvente asignado a su Coordinación.

XI.- Elabora informes mensuales de sus actividades, dirigidos a la Subdirección Operativa.

El C. LIC. IGNACIO ACUÑA LOERA, Secretario del H. XV Ayuntamiento Constitucional de este Municipio, conforme a la Ley,

C E R T I F I C A :

Que en el acta levantada con motivo de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día veinticuatro de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, se encuentra un acuerdo que a la letra dice:-----ACTA. No.85 -.....”
...el H. Cabildo aprueba por unanimidad de votos los siguientes puntos de acuerdo: **PRIMERO:** Este H. Ayuntamiento resuelve aprobar la Entrega Recepción de la vialidad denominada “Liga Flores Magón- Salvatierra” del Fraccionamiento El Jibarito, de esta ciudad con un total de 2,755.00 Metros lineales por 9 Metros de Ancho. **SEGUNDO:** Se instruye al C. Presidente Municipal para que en nombre y representación de este H. Ayuntamiento de la ciudad de Tijuana, cumpla con el punto de acuerdo inmediato anterior. **TERCERO:** Que como consecuencia del punto de acuerdo anterior se requiera a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Bomberos, Dirección protección Civil Municipal, para que procedan conforme al Artículo 154 de la Ley de desarrollo Urbano de Baja California a tomar posesión administrativa de las áreas públicas proveer la prestación de los servicios públicos que sea a su cargo .- **CUARTO.-** Notifíquese a los interesados.....”

Para todos los efectos legales a que haya lugar se extiende la presente CERTIFICACION, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los veinticuatro días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

EL SECRETARIO DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA.
LIC. IGNACIO ACUÑA LOERA
RUBRICA.

ACUERDO DE CABILDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTICULO 21, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NO. 32, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2001, TOMO CVIII, EXPEDIDO POR EL H. XVI AYUNTAMIENTO, SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. FRANCISCO VEGA DELAMADRID.

PRIMERO: La presente reforma entra en vigor al día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado y deberá publicarse en un periódico mayor circulación en la localidad para conocimiento de la población.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma.
Para todos los efectos legales a que haya lugar se entiende la presente CERTIFICACION en la

ciudad de Tijuana, Baja California a los cinco días del mes de julio del año dos mil uno.
EL SECRETARIO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO
LIC. SALVADOR MORALES RIUBI
RUBRICA

Departamento de
Informática