

---

## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 52,  
del 13 de noviembre de 2015, sección II, tomo CXXII.**

### **TÍTULO I NATURALEZA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura, el cual de conformidad con el Acuerdo de Cabildo que aprueba su creación, documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de enero de 1998, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 2.** El Instituto Municipal de Arte y Cultura tiene por objeto 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 3.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- II. Dirección: Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Instituto: Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- IV. Municipio: Tijuana, Baja California;
- V. Presidente/a: Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto; y

VI. Titular: Director/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

**ARTÍCULO 4.** El patrimonio del Instituto Municipal de Arte y Cultura se integrará con los bienes y derechos que aporten los tres órdenes de gobierno, así como con aquellos que adquiera lícitamente por otros conceptos, incluyendo los ingresos que se generen por el aprovechamiento de sus bienes y la prestación de sus servicios; dichos bienes y derechos tendrán como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones y el ejercicio de las facultades del Instituto.

**ARTÍCULO 5.** A falta de disposición expresa en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

## **CAPÍTULO II DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA**

**ARTÍCULO 6.** El Instituto Municipal de Arte y Cultura ejerce su ámbito especial de competencia dentro del municipio de Tijuana, Baja California, con la facultad de celebrar convenios de colaboración con dependencias u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, los cuales tendrán como objetivo principal la promoción cultural y social, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como con los programas y políticas autorizadas por la Dirección y la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 7.** Para la prestación de los servicios de promoción cultural y artística a la comunidad, el Instituto ejercerá las siguientes facultades:

- 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 como son teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, entre otras;

- 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 reconocimientos, estímulos y premios a los artistas más destacados y a la comunidad cultural, en los términos de la normatividad aplicable, y bajo las categorías y modalidades que se establezcan las bases que se aprueben por las instancias correspondientes; [Sic]
- 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, así como la detección, selección, apoyo y seguimiento de talentos artísticos;
- 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 de cultura;
- 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; y
- 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 masiva de las artes y la cultura;

[\(Reforma\)](#)

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 8.** Los órganos rectores del Instituto son:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección; y
- III. El/la Comisario/a que designe la Sindicatura Procuradora.

### **TÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 9.** La Junta de Gobierno es el órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto y se integrará de la siguiente forma:

- IV. El/la Presidente/a Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno y en su ausencia lo hará quién funja como titular de la Secretaría de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto;
- V. Los/as Regidores/as Presidentes/as de las siguientes comisiones:
  - d) Comisión de Desarrollo Social;
  - e) Comisión de Educación, Cultura y Bibliotecas;
  - f) Comisión de Turismo, Comercio y Ciudades Hermanas;
- VI. Tres representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales relacionados con la actividad de la Entidad.

**ARTÍCULO 10.** Los Regidores y Regidoras integrantes de la Junta de Gobierno formarán parte de ésta durante el tiempo que desempeñen el cargo, con derecho

a voz y voto, designarán sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto para que los representen en dichas sesiones, en el oficio de designación podrán establecer las limitaciones que consideren convenientes.

**ARTÍCULO 11.** Quienes funjan como representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales relacionados con la actividad de la Entidad serán elegidos por el Ayuntamiento de una terna propuesta por el Ejecutivo Municipal, durante el mes decimotercero de la Administración Municipal, no podrán ser reelectos y durarán en su comisión tres años, pudiendo ser removidos por el Ayuntamiento, a petición de la Junta de Gobierno, cuando faltaren injustificadamente a tres sesiones de la Junta, de manera consecutiva.

Los y las representantes a que se refiere el presente artículo integrantes de la Junta de Gobierno y sus suplentes desempeñarán el cargo de manera honorífica.

**ARTÍCULO 12.** No podrán ser integrantes del órgano de gobierno:

- I. Quienes sean cónyuges o tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con quién se desempeñe como titular;
- II. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;
- IV. Las personas inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los/las titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Baja California; y
- VI. Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS INTEGRANTES**

**ARTÍCULO 13.** La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura tiene las siguientes facultades:

- I. Actuar como representante legal del Instituto;
- II. Aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de las Entidades Paramunicipales, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Otorgar a el/la titular del Instituto poder para actos de administración, para pleitos y cobranzas o para actos de dominio, con las limitaciones que estime necesarias la propia Junta de Gobierno;
- IV. 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 las diversas áreas que integran al Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- V. La aprobación, autorización o modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal y su envío al Ayuntamiento para la aprobación en Cabildo;
- VI. La emisión de resoluciones respecto a los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario, sin perjuicio de las facultades propias del Síndico Procurador del Ayuntamiento;
- VII. Cuando proceda, la aprobación de los trámites conducentes para aceptar herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. 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;
- IX. Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- X. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;
- XI. Aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que presente el/la titular del Instituto;
- XII. Aprobar el informe anual que presente el/la titular, sobre el estado que guarda la administración del Instituto y su situación patrimonial;
- XIII. Por conducto de la persona titular, turnar al Ejecutivo estatal y federal los acuerdos de la Junta que lo ameriten por su naturaleza e importancia, con apego a la ley;
- XIV. Por conducto de la persona titular, 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;

- XV.** Proponer, por conducto de la persona titular, 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;
- XVI.** Celebrar, por conducto de la persona titular 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;
- XVII.** Nombrar a el/ la titular del Instituto, con base en la terna propuesta por el Presidente Municipal;
- XVIII.** Propiciar reuniones en las diferentes colonias, delegaciones municipales y en los diversos sectores de la comunidad cultural, para conocer más ampliamente las necesidades, proyectos o propuestas comunitarias; y
- XIX.** Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 14.** La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura celebrará sesiones ordinarias una vez cada tres meses y extraordinarias cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 15.** Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas se requiere que hayan sido convocados la totalidad de sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de éstos, debiendo estar presente el/la Presidente/a Municipal o, en su ausencia, quién sea titular de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal.

**ARTÍCULO 16.** La convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno deberá ser hecha por la Presidencia de la misma, a través de quién funja como titular del Instituto, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y un día hábil previo en el caso de sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 17.** La convocatoria para las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno debe explicar el motivo y el tema a tratar, enumerando los puntos en el Orden del Día de la misma.

**ARTÍCULO 18.** Para que surta efectos la convocatoria, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, deberá llevar anexada la documentación o información completa y actualizada 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.

En caso de que no se constituya quórum se levantará la constancia respectiva y se procederá en ese momento a realizar una segunda convocatoria a efecto de celebrar sesión dentro de las 24 horas siguientes, teniendo validez la misma con la asistencia de los integrantes que concurren.

**ARTÍCULO 19.** Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia o, en su ausencia quién funja como titular de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, el voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 20.** Al final de cada sesión de la Junta de Gobierno, tanto ordinaria como extraordinaria, se emitirá un acta en la que se asentarán los puntos tratados, en base al orden del día señalado, este documento será firmado por los integrantes de la Junta por común acuerdo sobre lo asentado.

La Secretaría Técnica se encargará de proporcionar copia del acta a los integrantes de la Junta de Gobierno dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 21.** La Presidencia Municipal podrá disponer de las actas e 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 22.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno, que así lo requieran, deberán se avalados por un dictamen técnico, con base en la información



proporcionada por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura, por los/las Comisarios/as o por especialistas que hayan sido convocados para tal fin.

### **TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 23.** La administración y operación del Instituto será responsabilidad de la Dirección, cuyo titular será nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el/la Presidente/a, quien podrá removerlo/a si existe causa justificada.

**ARTÍCULO 24.** Para ser nombrado titular del organismo descentralizado se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo y con experiencia en la materia;
- III. No ser cónyuge y no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 12 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la política cultural del gobierno municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno, las leyes y los reglamentos relativos a su función pública;
- II. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Dirigir 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, celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- V. Designar y remover 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. Presentar un informe trimestral del avance financiero y programático del organismo ante la Junta de Gobierno;
- VII. Presentar un informe anual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Elaborar y presentar anualmente a la Junta de Gobierno, en los meses de agosto o septiembre, los programas y presupuestos correspondientes para el siguiente Ejercicio Fiscal;
- IX. Fungir como secretario/a técnico/a de la Junta de Gobierno,
- X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XI. Supervisar la realización de los programas del Instituto y el cumplimiento de sus metas;
- XII. Realizar acciones para la promoción del programa cultural municipal en la región Tijuana-San Diego, incluyendo el desarrollo, realización y promoción de intercambios artísticos a nivel internacional, gestión cultural transfronteriza, eventos y encuentros binacionales, así como visitas educativas binacionales; y
- XIII. Las demás que señale la Junta de Gobierno, las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** El/la titular para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección Administración y Finanzas; y
- II. Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural

## **CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 27.-** La Subdirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con base en las políticas establecidas por la Dirección, el Plan Municipal de Desarrollo, las leyes y demás reglamentos aplicables;
- II. Planear, organizar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección y la Junta de Gobierno, en base a los estados financieros del Instituto;
- III. Integrar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos para consideración;
- IV. Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar;
- V. Planear y elaborar la relación de los pagos catorcenales de acuerdo con el flujo de efectivo;
- VI. Evaluar la aplicación del gasto contra el presupuesto;
- VII. Realizar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la integración de los estados financieros mensuales para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;
- IX. Vigilar que la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- X. Planear 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;
- XI. Ejecutar las acciones autorizadas por la Dirección para el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y sistemas administrativos asignados y/o establecidos para la operación del Instituto;
- XII. Programar la celebración de convenios y contratos con proveedores autorizados por la Dirección, para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en la normatividad y reglamentación vigentes;
- XIII. Revisar y autorizar, cuando se requiera, la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- XIV. Autorizar el pago de la nómina del personal del Instituto, a partir de los reportes turnados por el Coordinador de Recursos Humanos;
- XV. Proporcionar la información y documentación que requieran los/las Comisarios/as;
- XVI. Realizar los informes que requiera la Dirección para solventar las observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;

- XVII.** Proponer y preparar la documentación contable y financiera para las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVIII.** Revisar los Estados Financieros para su presentación ante la Dirección y los organismos o instituciones que lo soliciten;
- XIX.** Colaborar con la Dirección y la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural en la elaboración del proyecto anual de inversión financiera, para ser presentado ante la Junta de Gobierno; y
- XX.** Las demás que le confieran la Dirección, así como las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Administración y Finanzas tendrá la siguiente estructura:

- I.** Coordinación de Recursos Humanos e Infraestructura;
- II.** Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III.** Coordinación de Recursos Financieros; y
- IV.** Coordinación de Programación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 29.-** La Coordinación de Recursos Humanos e Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Atender todos los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto.
- II.** Ejecutar los movimientos del personal vía nómina;
- III.** Revisar la documentación comprobatoria para trámites de alta, cambios de adscripción y bajas de empleos;
- IV.** Apoyar al personal en su preparación con cursos de capacitación y motivación, además de organizar eventos en fechas especiales o designadas;
- V.** Llevar control analítico del padrón de empleados por categoría, sueldo, lugar de adscripción y demás datos que considere necesarios;
- VI.** Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas del Instituto;
- VII.** Proporcionar información de la situación del personal periódicamente a través de reportes del gasto por concepto de nómina;
- VIII.** Tramitar ante la Dirección Municipal de Salud los avisos de altas y bajas del personal, para su correcta atención médica;
- IX.** Administrar los Recursos Humanos del Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente;

- X. Aplicar y coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y remuneración del personal del Instituto;
- XI. Aplicar y coordinar los procedimientos de reclutamiento y selección de estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales;
- XII. Cuando se requiera, tramitar y controlar incapacidades, permisos, así como los descuentos salariales del personal del Instituto;
- XIII. Fomentar las relaciones humanas del personal del Instituto, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis del clima laboral;
- XIV. Impulsar procesos de evaluación del desempeño del personal del Instituto;
- XV. Colaborar en la integración del proyecto del presupuesto egresos del Instituto;
- XVI. Asesorar y apoyar el desarrollo de proyectos de inversión, para la solicitud fondos Federales, Estatales y Municipales que fortalezcan las instalaciones de los inmuebles a cargo del Instituto;
- XVII. Elaborar los objetivos, calendario anual programático y presupuestal de la Coordinación con el fin de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros para facilitar el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Elaborar los proyectos de nombramientos y contratos que requiera el Instituto para su personal;
- XIX. Elaborar el calendario anual de actividades a su cargo; y
- XX. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición del Instituto;
- II. Optimizar los recursos del Instituto, suministrando los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto, de conformidad con el presupuesto disponible;
- III. Elaborar formatos de control para el resguardo de bienes que permitan una mayor eficiencia administrativa;
- IV. Programar y dirigir las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes y servicios que requiera el Instituto;
- V. Implementa mecanismos de control de mobiliario y equipo, así como de los materiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura;

- VI. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Instituto;
- VII. Mantener un sistema mediante el cual controle y autorice las entradas y salidas del almacén respecto de los bienes propiedad del Instituto y otros que les sean asignados;
- VIII. Controlar el suministro de combustible y aditivos para el parque vehicular y maquinaria de la institución que lo requiera;
- IX. Ser integrante del Comité de Adquisiciones y auxiliar al Director en los procedimientos que se requieran para llevar a cabo las adquisiciones en los términos del Reglamento aplicable;
- X. Elaborar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias que lo requieran;
- XI. Administrar los servicios de agua, teléfonos y energía eléctrica del Instituto para su mejor aprovechamiento;
- XII. Apoyar a las diferentes áreas en la logística y servicios generales que requieran en la realización de eventos artísticos y culturales;
- XIII. Realizar los trámites correspondientes para el pago oportuno de facturas por compras y servicios otorgados al Instituto;
- XIV. Programar y supervisar los servicios contratados para el mantenimiento y aseo de los bienes inmuebles del Instituto; y
- XV. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** La Coordinación de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones y atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en la elaboración de los informes financieros trimestrales que se presentarán ante la Junta de Gobierno del Instituto;
- II. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información Contable, Financiera y Fiscal del Instituto;
- III. Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera;
- IV. Establecer y operar los medios de control para el registro de las operaciones financieras del Instituto a través de un sistema de contabilidad apropiado;
- V. Supervisar y revisar de manera conjunta con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, el adecuado control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, la toma física de los mismos y su actualización;

- VI. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- VII. Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas, la resolución de los asuntos relacionados con su coordinación;
- VIII. Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance o resultados de los programas y actividades asignados a su cargo;
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- X. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- XI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su unidad administrativa para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XII. Administrar los recursos financieros a cargo del Instituto;
- XIII. Recibir y atender las solicitudes de las unidades administrativas para el ejercicio de recursos económicos;
- XIV. Vigilar que se elaboren en los tiempos establecidos los cheques para su pago correspondiente;
- XV. Proporcionar la información y documentación que requieran los/las Comisarios/as;
- XVI. Realizar los proyectos que requiera la Dirección para solventar las observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- XVII. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por las autoridades competentes, derivados de la actividad financiera; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Integrar la información presentada por las diferentes áreas del Instituto para la elaboración de los anteproyectos Programáticos y Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- II. Preparar los informes presupuestales de ingresos y egresos y sus avances trimestrales en materia de cuenta pública anual;

- III. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieren para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- IV. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas que proporcione las áreas involucradas;
- V. Supervisar y revisar en conjunto con las áreas encargadas de la ejecución de los avances programáticos su correcta aplicación y justificación;
- VI. Planear, organizar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
- VII. Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
- VIII. Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal de a conocer la Subdirección de Administración y Finanzas en base a los programas autorizados;
- IX. Revisar los saldos de las partidas para efectuar posibles transferencias o incremento de recursos;
- X. Apoyar a las áreas proporcionándoles información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal;
- XI. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas;
- XII. Proporcionar información presupuestal y reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto cuando se le requiera;
- XIII. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

**ARTÍCULO 33.-** La Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y supervisar los proyectos culturales del Instituto conforme los lineamientos y estrategias que marque la Junta de Gobierno y la Dirección;
- II. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la Junta de Gobierno;
- III. Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad tijuanense a la oferta de bienes y servicios culturales,



- especialmente en aquellos que se refieran a la promoción cultural, capacitación artística y la producción de espectáculos;
- IV.** Planear, organizar y ejecutar dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos;
  - V.** Planear, organizar y ejecutar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos, en estrecha coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, 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 proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en la reglamentación aplicable;
  - VII.** Acordar con la Dirección, los cambios programáticos y financieros que se requieran, para ser sometidos a aprobación de la Junta de Gobierno;
  - VIII.** Prever 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 públicos o privados;
  - IX.** Coordinar la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas gestionando el apoyo de fundaciones, así como de organismos públicos y privados, con el fin de promover la creación artística municipal y la detección, selección, apoyo y seguimiento de talentos artísticos;
  - X.** Proponer ante la Dirección aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales;
  - XI.** Supervisar la ejecución de los programas de cada departamento a su cargo, evaluando el desempeño de los titulares en cada Coordinación;
  - XII.** Dar seguimiento a la operación de los organismos bajo su supervisión, a partir de los programas y objetivos previstos en la planeación previa;
  - XIII.** Mantener una estrecha comunicación con las y los Coordinadores bajo su 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 de los programas de cursos y talleres;
  - XIV.** Coordinar reuniones mensuales de información con las Coordinaciones a su cargo;
  - XV.** Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas;

- XVI.** Presentar un informe mensual, ante la Dirección, de los avances en los proyectos y programas de las áreas a su cargo;
- XVII.** Programar y coordinar 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.** Apoyar 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.** Llevar 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 allegarle diversos apoyos financieros, logísticos y materiales para su mejor desempeño;
- XX.** Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección;
- XXI.** Ejercer sus facultades en apego a las disposiciones aplicables y supervisar el cumplimiento a estas por parte del personal del Instituto; y
- XXII.** Las demás que le confiera la Dirección, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 34.-** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural tendrá la siguiente estructura:

- I.** Coordinación de Casa de Cultura Tijuana;
- II.** Coordinación General de Bibliotecas;
- III.** Coordinación de Vinculación Educativa;
- IV.** Coordinación de Galerías;
- V.** Coordinación de Animación y Cultura Popular;
- VI.** Coordinación Casa de Cultura Playas Cortijo San José;
- VII.** Coordinación de Casa de Cultura Pípila;
- VIII.** Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas;
- IX.** Coordinación de Archivo Histórico;
- X.** Coordinación de Museo de Historia de Tijuana;
- XI.** Coordinación de Enlace Binacional; y
- XII.** Coordinación de Procuración de Fondos.

**ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de Cultura de Tijuana las siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Tijuana, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II. Ejecutar la política del Instituto en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su respectivo análisis y autorización;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- V. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- VI. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del área administrativa;
- VII. Gestionar recursos económicos y proponer cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII. Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dicha casa de estudios;
- IX. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente;
- X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura de Tijuana para mejorar el nivel académico;
- XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
- XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
- XIV. Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
- XV. Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
- XVI. Verifica el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y

**XVII.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 36.** 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;
- II.** Planear, organizar y ejecutar los programas aprobados por la Dirección conforme a los lineamientos trazados en la Junta de Gobierno del Instituto; ejecutar sus actividades con base en los programas de la Dirección;
- III.** Presentar un programa anual de actividades, dividido por trimestres, ante la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, en el cual se especifican las formas, contenidos y funciones de cada acción prevista.
- IV.** Coordinar 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, así como con otras entidades educativas e instituciones de promoción cultural;
- V.** Convocar 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 en la comunidad escolar;
- VI.** Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliotecario de la ciudad;
- VII.** Determinar 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 elevar la calidad de los servicios que prestan a la comunidad;
- VIII.** Llevar el control de los inventarios bibliográficos, hemerográficos, cartográficos y de material electromagnético existentes en las unidades a su cargo;
- IX.** Supervisar y evaluar la calidad del servicio que cada biblioteca presta a la comunidad;

- X. Proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas en función del nivel del servicio prestado;
- XI. Facilitar al personal a su cargo los recursos materiales existentes, así como la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XII. Organizar cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo;
- XIII. Ser responsable 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. Enviar informes a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, y trabajar en conjunto con las distintas áreas de esta Subdirección, cuando se requiera;
- XV. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural; y
- XVI. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Vinculación Educativa las siguientes:

- I. Desarrollar la política del Instituto en materia de vinculación educativa;
- II. Elaborar y proponer el plan de trabajo y las estrategias pertinentes para una mayor cobertura de sus acciones;
- III. Ejecutar el plan de trabajo conforme el programa y los tiempos establecidos;
- IV. Elaborar acciones para la promoción del Programa de Cultura Municipal en las escuelas;
- V. Coordinar los programas y subprogramas autorizados por la Dirección con los Sistemas Educativos existentes en el municipio;
- VI. Establecer contactos con directores del sector educativo en general;
- VII. Promover entre las escuelas los programas de cultura municipal y los servicios del Instituto;
- VIII. Organizar las visitas de artistas a las escuelas;
- IX. Capacitar guías para recorridos culturales;

- X. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Arte y Cultura la asignación de recursos para el traslado de alumnos y guías durante los recorridos culturales;
- XI. Organizar cursos y talleres de capacitación para maestros y personal del Sistema Educativo formal dedicado a la enseñanza artística;
- XII. Verificar que haya un seguimiento en cada una de las acciones que emprende.
- XIII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- XIV. Planear, promover y guiar los recorridos binacionales, así como diversas actividades relacionadas con su programa de trabajo; y
- XV. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Galerías las siguientes:

- I. Administrar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en actividades de la Galería de la Ciudad, Talento Ciudadano, Benjamín Serrano y Galería de Casa de la Cultura Playas;
- II. Coordinar las actividades de las seis galerías ubicadas en Casa de la Cultura Tijuana (Benjamín Serrano), Casa Cultura Playas (Galería) y Antiguo Palacio Municipal (Galería de la Ciudad y Talento Ciudadano) con base en los programas autorizados por la Dirección del Instituto;
- III. Coordinar la realización de los talleres de actualización;
- IV. Establecer 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;
- V. Solicitar los portafolios y catálogos gráficos de la obra que planea exponer;
- VI. Elaborar un catálogo general de la obra plástica que planea exponer;
- VII. Someter a la consideración de la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, las propuestas de las obras que resulten elegidas, con base en criterios de calidad, temática, oportunidad y presupuesto;
- VIII. Habilitar las salas para cada exposición;

- IX.** Supervisar el traslado de las obras de los expositores a la Galería o foro donde se vayan a exhibir;
- X.** Ordenar y supervisar la museografía de las obras de cada exposición;
- XI.** Enmarcar las obras de los expositores cuando sea necesario, cuidando que ésta no se altere o maltrate;
- XII.** Proporcionar información a la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas sobre el catálogo de obras a ser expuestas en la Galería de la Ciudad y otros espacios y foros a los que el Instituto tenga acceso, con el fin de diseñar las campañas publicitarias y promocionales adecuadas a cada exhibición;
- XIII.** Atender las visitas guiadas a las Galerías;
- XIV.** Coordinar la realización de los talleres plásticos de verano;
- XV.** Preparar a los promotores culturales, internos y externos, en todos los temas relacionados con las artes plásticas;
- XVI.** Coordinar, con el apoyo de la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas, la realización de conferencias, cursos y seminarios en los espacios de las galerías, sobre temas diversos como: historia del arte, historia regional, responsabilidad social del artista, las áreas plásticas, y demás relacionadas con las actividades del Instituto;
- XVII.** Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- XVIII.** Supervisar el orden de bodegas y acervo de obra Institucional;
- XIX.** Supervisar el correcto registro de entrada y salida de obra; y
- XX.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Animación y Cultura Popular las siguientes:

- I.** Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de promoción de la Cultura Popular:
- II.** Elaborar y coordinar el programa de Animación y Cultura Popular, dando seguimiento a la operación y promoción de los subprogramas, talleres comunitarios, jornadas culturales comunitarias y promoción en colonias populares;

- III. Brindar 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. Coordinar reuniones de trabajo con todo el personal asignado al programa de Cultura Popular para informes y programación permanente de actividades;
- V. Promover la adquisición de recursos y apoyos para la realización de las actividades propias de los subprogramas a través de la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- VI. Mantener 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. Mantener permanente relación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas, y demás coordinadores del Instituto, participando en reuniones de trabajo, información y planeación;
- VIII. Informar a la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas 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. Participar en todos los eventos y actividades especiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- X. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- XI. Elaborar los programas que satisfagan las necesidades de convivencia, participación e integración social de la comunidad en general, presentándolos a la aprobación de la Dirección;
- XII. Coordinar la programación de eventos, espectáculos y exposiciones de teatro, danza, música, artes plásticas, literatura, cursos y talleres de capacitación, que permitan el desarrollo individual y de grupos de los diversos sectores de la comunidad en los foros del Instituto o centros culturales de las Delegaciones Municipales;
- XIII. Diseñar estrategias de penetración y difusión para lograr la participación permanente de la comunidad en las actividades y proceso cultural; y



**XIV.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de Cultura Playas Cortijo San José, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Playas Cortijo San José, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su análisis y autorización;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- V. Evaluar e informar mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los avances o terminación de proyectos y programas;
- VI. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico a su cargo;
- VII. Gestionar recursos económicos y proponer cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII. Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dicha casa de estudios;
- IX. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente.
- X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura Playas, para mejorar el nivel académico;
- XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
- XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;

- XIII.** Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
- XIV.** Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
- XV.** Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y
- XVII.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de la Cultura Pípila, las siguientes:

- I.** Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Pípila, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II.** Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;
- III.** Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su respectivo análisis y autorización;
- IV.** Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- V.** Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- VI.** Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del área administrativa;
- VII.** Gestionar recursos económicos y propone cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII.** Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dicha casa de estudios;
- IX.** Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente.

- X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura de Pípila para mejorar el nivel académico;
- XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
- XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos educativos y funciones administrativas y de control escolar de la Orquesta Infantil de la Casa de Cultura de El Pípila;
- XV. Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
- XVI. Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y
- XVIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas las siguientes:

- 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;
- II. Elaborar el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el Instituto para el fortalecimiento cultural de los tijuanaenses;
- III. En conjunto con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y las Coordinaciones: planear, organizar y ejecutar las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y autorizadas por la Junta de Gobierno, 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.** Informar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural sobre las actividades que realice y mantener una línea de comunicación con el resto de las Coordinaciones, para llevar un registro diario de las actividades que realizan cada una de estas, a fin de difundir tanto los programas como los eventos a realizarse;
- V.** Coordinar con el resto de las Coordinaciones del Instituto 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.** Proponer 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.** Coordinar las conferencias y ruedas de prensa con el fin de proporcionar información y noticias a los representantes de los medios masivos de comunicación;
- VIII.** Coordinar el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines publicitarios, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto;
- IX.** Elaborar y distribuir de manera mensual el calendario de actividades que formulen las diversas Coordinaciones del Instituto a los medios masivos de comunicación;
- X.** Emitir boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en medios de comunicación, concernientes a los programas y acciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- XI.** Llevar un registro diario de la información difundida por los diversos medios de comunicación, en relación con los programas, eventos y temas del Instituto, informando sobre dicho registro, así como de sus actualizaciones, a la Dirección y a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- XII.** Elaborar y mantener al día el directorio de medios de comunicación y comunicadores de las diferentes fuentes, estableciendo comunicación particularmente con los medios enfocados al ámbito cultural;
- XIII.** Evaluar el desempeño y determinar 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.** Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, sobre las actividades del Instituto, para la actualización del portal oficial del Municipio;
- XV.** Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural; y
- XVI.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo Histórico las siguientes:

- I.** Informar a la Dirección, Subdirecciones, Junta de Gobierno, Comisarias o Comisarios y Patronato Ciudadano del Archivo Histórico de Tijuana, sobre las situaciones generales que guarda el Archivo Histórico como son las múltiples actividades a desarrollarse y los diversos movimientos relacionados con el personal, mobiliario y patrimonios documentales;
- II.** Gestionar con la Dirección y Subdirecciones de Promoción y Desarrollo Cultural y de Administración y Finanzas los trámites necesarios para la ejecución de recursos en las distintas actividades a realizar;
- III.** Supervisar los trabajos de investigación, actualización y clasificación de los acervos, restauración de documentos, servicios generales y administrativos, así como la producción y montaje de exposiciones documentales, hemerográficos y fotográficas e igualmente de diseños de cédulas, carteles, trípticos o promocionales relativos a las actividades propias del Archivo;
- IV.** Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Coordinación y enviar los reportes correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V.** Supervisar el buen desempeño de las y los prestadores de servicio social profesional y prácticas profesionales que apoyen las actividades que se desarrollen en el Archivo Histórico;
- VI.** Tramitar las requisiciones, solicitudes y controlar la distribución y salida de los artículos de oficina y mantenimiento general;

- VII.** Asistir a cursos, conferencias y talleres de capacitación vinculados al área de competencia y a reuniones regionales, binacionales y nacionales de archivos históricos y fototecas con el objetivo de actualización;
- VIII.** Representar al Archivo Histórico en reuniones de trabajo vinculadas con las actividades propias del Instituto, o en cuestiones históricas de la ciudad, en instituciones culturales, sociales, educativas, gubernamentales, privadas y medios masivos de comunicación;
- IX.** Proporcionar información sobre las actividades propias del Archivo Histórico o sobre tópicos de la historia de Tijuana a los diversos medios masivos de comunicación.
- X.** Presentar conferencias, ponencias y participaciones sobre temas relacionados al área que coordina;
- XI.** Realizar investigaciones de índole histórica sobre Tijuana con el fin de elaborar guiones temáticos, cápsulas históricas, redacción de artículos periodísticos o programas de televisión o radiofónicos;
- XII.** Coordinar eficientemente la operación, investigación, logística y las múltiples actividades de divulgación histórica que organice el Archivo Histórico de Tijuana, tanto en sus propias instalaciones como en otros lugares;
- XIII.** Plantear programas permanentes de investigación histórica para su constante difusión en varios formatos;
- XIV.** Gestionar convenios con otras instituciones para la colaboración interinstitucional, en organización de simposios, mesas redondas, exposiciones, ciclos de conferencias, presentación de videos documentales y eventos de divulgación histórica;
- XV.** Gestionar entre la comunidad tijuanense en general, organismos de la sociedad civil y medios masivos de comunicación, la donación de todo tipo de documentos, así como el préstamo en comodato de diversos documentos;
- XVI.** Proponer la normatividad y los reglamentos necesarios para la preservación de los acervos del Archivo Histórico y el excelente funcionamiento de las instalaciones del mismo;
- XVII.** Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y
- XVIII.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Museo de Historia de Tijuana las siguientes:

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de promoción y difusión de la Historia de Tijuana, mediante programas que contribuyan a incrementar el interés de la población por el conocimiento de la historia local;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Dirección los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su análisis y autorización;
- III. Promover la ejecución de programas que estimulen la participación de la comunidad en las actividades culturales paralelas que se lleven a cabo en el Museo;
- IV. Gestionar recursos económicos o en especie para el desarrollo del programa anual de trabajo;
- V. Propiciar el enriquecimiento del acervo del Museo mediante la adquisición de bienes, testimonios y colecciones;
- VI. Establecer criterios, mecanismos y procedimientos comunes que permitan el registro, catalogación, sistematización y actualización permanente de los bienes museológicos y colecciones que formen el acervo, de acuerdo con las reglas universales que existen al respecto;
- VII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- VIII. Elaborar el proyecto del Reglamento de Trabajo del Museo de Historia de Tijuana, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- IX. Representar al Instituto en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
- X. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Enlace Binacional las siguientes:

- I. Fomentar el intercambio cultural y educativo transfronterizo en la región Tijuana-San Diego y ser el vínculo internacional entre el Instituto y otras instituciones culturales, educativas y artistas independientes en el extranjero, principalmente en el estado de California;
- II. Desarrollar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de actividades de tipo internacional;
- III. Elaborar acciones para la promoción del programa de cultura municipal en la región Tijuana-San Diego, incluyendo el desarrollo, realización y promoción de intercambios artísticos a nivel internacional, gestión cultural transfronteriza, eventos y encuentros binacionales y visitas educativas binacionales;
- IV. Establecer contacto y desarrollar lazos con directivos del sector cultural y artistas en el estado de California, de Estados Unidos de América, y en el Municipio;
- V. Fomentar las relaciones públicas del Instituto con otras instituciones de los Estados Unidos de América;
- VI. Organizar la logística del transporte, cruce aduanal y buen funcionamiento del programa artístico cultural en eventos binacionales de ambos lados de la frontera;
- VII. Proveer atención a directivos, artistas y autores provenientes de Estados Unidos de América durante sus visitas a Tijuana, Baja California;
- VIII. Llevar a cabo diseños bilingües y difusión de la programación cultural del Instituto en medios de comunicación de los Estados Unidos de América;
- IX. Fungir como maestro/maestra de ceremonias en eventos culturales que realice o en los que colabore el Instituto y que se lleven a cabo en los Estados Unidos de América, conduciendo el evento en el idioma oficial de dicho país, cuando se requiera;
- X. Organizar paseos binacionales que tengan como objetivo la promoción o el intercambio cultural de la región Tijuana-San Diego;
- XI. En el desarrollo de sus actividades, tener estrecha relación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas;
- XII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural; y



**XIII.** Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 46.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos las siguientes:

- I. Realizar las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Instituto de Cultura de Baja California, para la constitución del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de Baja California;
- II. Llevar a cabo la operación, seguimiento, evaluación y desarrollo de programas de apoyo económico para fortalecer las diversas actividades de las Coordinaciones que se encuentran dentro de la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural, así como la búsqueda y consolidación de nuevos proyectos que la Dirección coordine y someta a la Junta de Gobierno;
- III. Ser el vínculo directo con los diferentes organismos culturales nacionales y locales, así como con otras instancias gubernamentales, a efecto de monitorear y desarrollar proyectos que le permitan al Instituto participar en las diferentes convocatorias que emanen de las mencionadas instancias, con el fin de gestionar recursos federales, estatales e internacionales en beneficio de la infraestructura, actividades y programas de impacto social que el Instituto lleve a cabo;
- IV. Ser representante del Instituto dentro del Programa de Desarrollo Cultural Municipal del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de Baja California;
- V. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades a realizar en su unidad administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- VI. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- VII. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- VIII. Acordar con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, la resolución de los asuntos relacionados con el programa de trabajo de su área y demás temas que lo ameriten;

- IX. Rendir informes mensuales a su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- XI. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- XII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su unidad administrativa para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a su Coordinación;
- XIV. Mantener comunicación con los titulares de las coordinaciones del Instituto para el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XV. Operar y coordinar el Programa de Desarrollo Cultural Municipal y dar seguimiento a su desarrollo;
- XVI. Supervisar la eficiente distribución de la convocatoria del Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- XVII. Realizar los movimientos administrativos ante la Subdirección de Administración y Finanzas que se requieran para el desarrollo de las actividades a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **TÍTULO IV DEL ORGANO DE VIGILANCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA PROCURADORA**

**ARTÍCULO 47.-** La persona titular de la Sindicatura Procuradora designará a un/a comisario/a, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo descentralizado, en los términos que señale el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, el Acuerdo

de Creación del Organismo, Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana y las Normas Técnicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA SOCIAL (DEROGADO)**

**ARTÍCULO 48.-** Derogado.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, con excepción a lo señalado en el artículo segundo transitorio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La vigencia del contenido del artículo 9 del presente Reglamento iniciará el día 1 de diciembre de 2016; hasta el inicio de la vigencia de dicho numeral, la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura estará integrada de la siguiente forma:

- I. El/la Presidente/a Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno y en su ausencia lo hará quien funja como titular de la Secretaría de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto;
- II. Los/as Regidores/as Presidentes/as de las siguientes comisiones:
  - a) Comisión de Educación, Cultura y Bibliotecas;
  - b) Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
  - c) Comisión de Equidad de Género;
- III. Tres representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales sociales relacionados con la actividad de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California número 56, sección III, tomo CXX, del 6 de diciembre de 2013, a partir del momento de la

entrada en vigor del presente Reglamento y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

## REFORMAS

**CAPITULO II DEL TÍTULO IV.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 7.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 11 de enero de 2019, sección IV, tomo CXXVI; fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha dos de abril de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 21, de fecha 10 de mayo de 2019, sección I, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 33.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 11 de enero de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 48.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.