

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION	
Estructura Orgánica	LGT-BC-Fm-II	Estructura Orgánica	
Denominación del área.	Denominación del puesto.	Denominación del cargo	Clave o nivel del puesto

Dirección

Dirigir y representar

Director / Representante

I

cción de Administracion y F

Administrar

ector de Administracion y Fi

I

ón de Promoción y Desarrc

Operar

or de Promocion y Desarroll

I

Coordinacion de
Recursos Humanos e
Infraestructura

Recursos Humanos

Coordinador de Recursos
Humanos e Infraestructura

II

Recursos Materiales y Ser

Compras

Recursos Materiales y Ser

II

ion de Programacion y Pre

Presupuestos

dor de Programacion y Pres

II

ción de Casa de Cultura d Casa de Cultura Tijuana ador de Casa de Cultura de

II

Coordinación General de
Bibliotecas

Bibliotecas

Coordinador General de
Bibliotecas

II

inación de Vinculación Edu

Vinculacion

Director de Vinculación Edu

II

Coordinacion de Galerías

Galerias

Coordinador de Galerías

II

ción de Animación y Cultur

Cultura Popular

ador de Animación y Cultura

II

la Casa de Cultura Playas Casa de Cultura Playas la Casa de Cultura Playas (

II

iación de la Casa de Cultur Casa de Cultura Pipila nador de la Casa de Cultur

II

Comunicación, Diseño y Re

Comunicación

Comunicación, Diseño y Rel

II

ordinacion de Archivo Histó

Archivo

ordinador de Archivo Histór

II

ción del Museo de Historia

Museo

dor del Museo de Historia d

II

ordinación de Enlace Binaci

Enlace Binacional

ordinador de Enlace Binacic

II

nación de Procuración de F Procuracion de Fondos inador de Procuración de F

II

Tipo de integrante	Área de adscripción	Denominación de la norma	Fundamento Legal
--------------------	---------------------	--------------------------	------------------

idor público de confia

Dirección

terno del Instituto Municipal de

Artículo 25

idor público de confiaion de Administracion yterno del Instituto Municipal de Artículo 27 Y 28

Director público de confianza de Promoción y Desarrollo del Instituto Municipal de Artículo 33 Y 34

idor público de confía Recursos Humanos eterno del Instituto Municipal de Artículo 29

idor público de confiærecursos Materiales y Sterno del Instituto Municipal de Artículo 30

idor público de confiación de Recursos Fin:terno del Instituto Municipal de Artículo 31

idor público de confían de Programacion y Pterno del Instituto Municipal de Artículo 32

idor público de confización de Casa de Cultura terno del Instituto Municipal de Artículo 35

Director público de confianza Coordinación General de Bibliotecas terno del Instituto Municipal de Artículo 36

ridor público de confiación de Vinculación Eterno del Instituto Municipal de Artículo 37

idor público de confi:coordinacion de Galeríeterno del Instituto Municipal de Artículo 38

idor público de confiación de Animación y Cult terno del Instituto Municipal de Artículo 39

idor público de confía Casa de Cultura Playatemo del Instituto Municipal de Artículo 40

ridor público de confiación de la Casa de Culiterno del Instituto Municipal de Artículo 41

idor público de confiadinacion de Archivo Histerno del Instituto Municipal de Artículo 43

idor público de confian del Museo de Histori:terno del Instituto Municipal de Artículo 44

ridor público de confinación de Enlace Binaterno del Instituto Municipal de Artículo 45

idor público de confianza de Procuración derno del Instituto Municipal de Artículo 46

Tabla Campos

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil	Prestadores de servicios
---	------------------------	--------------------------

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 y las leyes y reglamentos relativos a su función pública. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto Municipal de Arte y Cultura. Dirigir el funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto Municipal de Arte y Cultura. 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. Presentar un informe trimestral del avance financiero y programático del organismo ante la Junta de Gobierno. Presentar un informe anual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante la Junta de Gobierno. Elaborar y presentar anualmente a la Junta de Gobierno, los programas y presupuestos correspondientes para el siguiente Ejercicio Fiscal. Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno. Supervisar la realización de los programas del Instituto y el cumplimiento de sus metas. Realizar acciones para la promoción del programa cultural municipal

<http://www>

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. Planear, organizar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los lineamientos establecidos por el Director y la Junta de Gobierno, en base a los estados financieros del Instituto. Integrar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos para consideración. Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar. Planear y elaborar la relación de los pagos catorcenales de acuerdo con el flujo de efectivo. Evaluar la aplicación del gasto contra el presupuesto. Realizar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. 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. Vigilar que la administración y control de los recursos humanos, materiales, y financieros, se realice en apego a la normas, políticas y lineamientos aplicables. 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. 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. Programar la celebración de convenios y

<http://www>

Planear, organizar y supervisar los proyectos culturales del Instituto conforme los lineamientos y estrategias que marque la Junta de Gobierno y la Dirección; Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la Junta de Gobierno.

Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección del Instituto; Planear, organizar y ejecutar dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos.

Planear, organizar y ejecutar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos; Analizar y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios; Acordar con la Dirección, los cambios programáticos y financieros que se requieran; 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; Coordinar 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;

Proponer ante la Dirección aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales. Supervisar la ejecución de los programas de cada departamento a su cargo, evaluando el desempeño de los titulares en cada Coordinación; Da seguimiento a la operación de los organismos bajo su supervisión, a partir de los

<http://www>

- I. Atender todos los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto;
- II. Ejecutar los movimientos de 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 al personal, para su correcta atención médica;
- IX. Administrar los Recursos Humanos del Instituto Municipal de Arte y Cultura 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, selección de estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas;

<http://www>

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición 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, 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;

<http://www>

- I. Apoyar en la elaboración de los informes financieros trimestrales a presentarse 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 el Subdirector de Administración y Finanzas, la resolución de los asuntos relacionados con su coordinación;
- VIII. Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance 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;

<http://www>

- 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 saldos en 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

<http://www>

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de 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 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 para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII. Crear y fomentar grupos de alumnos/as y exalumnas/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

<http://www>

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 literario, 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 Propone 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

<http://www>

- 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. Establece contactos con directores del sector educativo en general;
- VII. Promover entre las escuelas los programas de cultura, municipal y los servicios del Instituto;
- VIII. Organiza 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 extramuros relacionadas con su programa de trabajo;

<http://www>

- 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. Coordina 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 esto no se altere o maltrate.

<http://www>

- 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

<http://www>

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura.
- II. Elaborar 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. Coordinar 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. Evaluar e informar mensualmente los avances o terminación de proyectos y programas.
- V. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del Encargado Administrativo.
- VI. Gestionar recursos económicos y propone cursos de capacitación y becas para fortalecer la currícula de los maestros.
- VII. 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.
- VIII. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente.
- IX. 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.
- X. Integrar el Consejo Consultivo de maestros del plantel para mejorar el nivel académico.
- XI. Solicitar y supervisar mensualmente los

<http://www>

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura.
- II. Elaborar 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. Coordinar 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. Evaluar e informar mensualmente los avances o terminación de proyectos y programas.
- V. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del Encargado Administrativo.
- VI. Gestionar recursos económicos y propone cursos de capacitación y becas para fortalecer la currícula de los maestros.
- VII. 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.
- VIII. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente.
- IX. 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.
- X. Integrar el Consejo Consultivo de maestros del plantel para mejorar el nivel académico.
- XI. Solicitar y supervisar mensualmente los

<http://www>

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. Elabora el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el IMAC. Con la Subdirección y Coordinadores de las coordinaciones pertinentes a cada área: planea, organiza y ejecuta las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y hayan sido autorizadas. El titular de esta coordinación reporta a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura y mantiene una línea de comunicación con el resto de las coordinaciones, para llevar un registro diario de las actividades que realiza cada uno de ellos y difundir tanto los programas como los eventos a realizarse. Coordina con el resto de las coordinaciones del Instituto Municipal del Arte y Cultura toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos. Propone estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación. 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. Coordina el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines de promoción interna y publicitaria, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto. Elabora y distribuye de

<http://www>

informar a la Dirección, Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y Subdirección de Administración y Finanzas y Finanzas de IMAC, Junta de Gobierno, 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. 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, hemerográficas y fotográficas e igualmente de diseños de cédulas, carteles, trípticos o promocionales relativos a las actividades propias del Archivo. 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. Supervisar el buen desempeño de los prestadores de servicio social profesional y prácticas profesionales. 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. Representar al Archivo Histórico en reuniones de trabajo vinculadas con las actividades propias del IMAC, o en cuestiones históricas de la ciudad, en instituciones culturales, sociales, educativas, gubernamentales, privadas y medios masivos de comunicación. Proporcionar entrevistas sobre las

<http://www>

- I. Ejecutar la política del IMAC 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 del IMAC 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 e informar mensualmente a la Dirección sobre los avances o terminación de proyectos y programas.
- VIII. Elaborar Reglamento de Trabajo del Museo de Historia de Tijuana.
- IX. Recibir, responder y turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación del Museo de Historia de Tijuana.
- X. Previa solicitud del Director, representar al IMAC como miembro de número en los foros de consulta del ramo cultural y otros que se le

<http://www>

I. Fomentar el intercambio cultural y educativo transfronterizo en la región Tijuana-San Diego y es el vínculo internacional entre el IMAC e 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 (EUA) y en Tijuana.

V. Fomentar las relaciones públicas del Instituto con otras instituciones de 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

<http://www>

realizar las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto de Cultura de Baja California, para la constitución del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de Baja California; 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 emanan de las mencionadas instancias con el fin de gestionar recursos federales, estatales e internacionales; Será representante de Instituto dentro del Programa de Desarrollo Cultural Municipal del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de Baja California. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades a realizar en su unidad administrativa; Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función; 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; 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; Rendir informes mensuales a su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo; Organizar, supervisar y evaluar el

<http://www>

Hipervínculo al Organigrama	Leyenda respecto de los prestadores de servicios	Fecha de validación
-----------------------------	--	---------------------

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

v.imac.tijuana.gob.mx/coordinaciones.aspx

5/4/17

Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
------------------------------------	-----	------------------------	------

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017 5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17

Instituto Municipal de Arte y Cultura 2017

5/5/17