

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 31 de agosto de 2007

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES
GENERALES**

Artículo 1.- El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, en lo sucesivo se le denominará IMACUM o Instituto, de conformidad con el acuerdo de creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, del 10 de diciembre de 2004, en un organismo público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica, administrativa y patrimonio propios.

Artículo 2.- El funcionamiento del IMACUM queda regulado en el presente Reglamento Interno, así como sus lineamientos, políticas y normas técnicas que para tal efecto sean formuladas.

Artículo 3.- El Instituto tendrá como objetivos, encauzar, auspiciar, promover y difundir las actividades culturales a través de la consolidación de los valores locales, regionales, nacionales y universales, fortaleciendo el fomento y creación a las artes, el estímulo a las expresiones de la cultura popular, la preservación de la salvaguarda del patrimonio histórico, que garanticen y alienten los esfuerzos de las distintas entidades públicas y privadas involucradas en la promoción cultural y de esa manera consolidar una oferta que brinde programas y una infraestructura adecuada para el disfrute y desarrollo integral colectivo e individual para los habitantes de este Municipio.

Artículo 4.- El Instituto tendrá su domicilio legal en Calle L s/n, entre Avenida Reforma y Pino Suárez, en la Colonia Nueva, de la ciudad de Mexicali.

Artículo 5.- El patrimonio del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, se integrará por los bienes y derechos que aporten los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como aquellos que se adquieran lícitamente por otros conceptos.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 6.- El presupuesto de Instituto queda integrado con la aportación del Gobierno Municipal y de los ingresos propios que se generen por concepto de eventos especiales en beneficio del propio Instituto; las cuotas de recuperación o inscripciones por la impartición de los talleres culturales; la renta de los espacios de Casa de la Cultura, Meyibó y Crea-Cultura y estacionamiento de Casa de la Cultura, los servicios prestados a usuarios, como copias, enmicados, engargolados, credencialización, venta de artículos promocionales, la venta de artículos en consignación y otros, y por las aportaciones o donativos de entidades del gobierno federal, estatal y la iniciativa privada.

Artículo 7.- Son supletorias de este Reglamento, a falta de disposición expresa:

- I.- Las leyes relacionadas con la materia que regula este Reglamento;
- II.- La Ley Orgánica Municipal;
- III.- El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali;
- IV.- La Ley del Régimen Municipal;
- V.- El Código Civil del Gobierno del Estado de Baja California.

**CAPÍTULO II
DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

Artículo 8.- El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, cuyo ámbito de influencia se desarrolla dentro de los límites del Municipio de Mexicali, Baja California, tiene como facultad establecer convenios de colaboración y promoción cultural con instituciones del gobierno federal, estatal, así como con los distintos órganos de gobierno en otras entidades federativas y del extranjero, de acuerdo con los programas y políticas autorizados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali y la Junta de Gobierno.

Artículo 9.- Para la prestación de servicios de promoción cultural y artística a la comunidad, el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, ejerce las siguientes funciones:

- I.- Promover el acceso de la comunidad del Municipio de Mexicali a la oferta de servicios y bienes culturales, haciendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

- II.- Fungir como organismo rector en materia cultural en el Municipio de Mexicali;
- III.- Procurar la participación y aportación de los habitantes del Municipio de Mexicali, en las actividades, bienes y servicios culturales;
- IV.- Promover la oferta de servicios bibliotecarios en el Municipio de Mexicali, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio;
- V.- Mantener un sistema de capacitación artística por medio de talleres, cursos y seminarios a nivel de iniciación a las artes y al personal docente;
- VI.- Promover y difundir los eventos y programas artísticos, culturales propios y los que por medio de convenios se tenga la obligación de llevar a cabo;
- VII.- Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas y creadores más destacados;
- VIII.- Promover e impulsar el desarrollo de nuevos valores artísticos;
- IX.- Organizar festivales, encuentros y muestras culturales a nivel local, regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano;
- X.- Formular y establecer programas de investigación y difusión de la cultura local, regional y nacional;
- XI.- Administrar, dirigir, coordinar, conservar y mantener los espacios culturales y acervos de libros, objetos y obras de arte;
- XII.- Promover la apertura de nuevos espacios culturales;
- XIII.- Apoyar por diversos medios la creación artística y cultural de manera integral en todas las disciplinas;
- XIV.- Apoyar, rescatar, fomentar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas, preservando nuestros valores y tradiciones, apoyando a las personas o grupos interesados en esas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI

XV.- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa;

XVI.- Promover y concertar convenios con los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, así como la creación y actualización permanente de su sitio Web.

XVII.- Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural, mueble e inmueble;

XVIII.- Incrementar la memoria cultural del Municipio de Mexicali, mediante acervos documentales, a través de medios conocidos y por conocer.

XIX.- Difundir el conocimiento de la historia local, siendo el Archivo Histórico Municipal, su principal promotor, el mismo que servirá de resguardo, organizando y administrando la memoria histórica del Municipio de Mexicali, por medio de acervos documentales, planos, fotografías, libros y revistas de temas históricos y Periódicos Oficiales.

XX.- Apoyar la consolidación de los espacios culturales, humanísticos y científicos existentes;

XXI.- Gestionar convenios de vinculación con instituciones educativas, culturales, sociales, privadas, asociaciones civiles y particulares, así como con organismos nacionales e internacionales para el mejor desarrollo y establecimiento de sus programas concernientes a distintas actividades y disciplinas, así como realizar intercambios culturales y artísticos que convengan a los fines del IMACUM;

XII.- Gestionar y obtener becas de estudios para talleristas, alumnos distinguidos y para la comunidad en general y vigilar el cumplimiento de las mismas;

XXIII.- Todas las demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANOS RECTORES

Artículo 10.- El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, contará con los siguientes órganos rectores:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Director General;
- III.- Un Comisario; y
- IV.- Un Patronato.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno es el órgano de mayor jerarquía en la estructura del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, misma que se forma de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal, quien la presidirá y podrá emitir voto de calidad en caso de empate;

II.- Tres miembros del Cabildo (Regidores) coordinadores de las comisiones de Desarrollo Social, Educación y Asistencia Social;

III.- El Síndico Procurador; y

IV.- Cinco representantes ciudadanos, con cargos honoríficos, que se desarrollen en el municipio dentro del ámbito cultural y que serán nombrados por el propio Cabildo.

Artículo 12.- Los representantes ciudadanos serán nombrados cada tres años a más tardar, el día treinta y uno de marzo del año siguiente a aquel en que inicie la administración municipal y entrarán en funciones el día primero de abril de conformidad con la convocatoria que se haga oportunamente para tal efecto.

Artículo 13.- Los cinco representantes ciudadanos, tendrán voz y voto en todas las decisiones de la Junta de Gobierno y además, la obligación de asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la misma Junta. Cuando alguno de los representantes ciudadanos falte injustificadamente a tres o más reuniones ordinarias o renuncie al cargo, se notificará a los demás miembros para que en pleno se proceda a designar a un sustituto en un plazo no mayor de 30 días.

I.- En caso de no poder asistir algunos de los titulares, estos podrán designar a un sustituto o representante mediante escrito o simple carta poder.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 14.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I.- La representación legal del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, para actos de dominio;

II.- La elaboración del proyecto del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

III.- Aprobar, autorizar o modificar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal;

IV.- Emitir resoluciones respecto a los informes, dictámenes o recomendaciones del Comisario;

V.- Cuando proceda, aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberaciones;

VI.- Aprobar los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión presentados por el Director;

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

VIII.- Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;

IX.- Aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que presenta el Director del Instituto;

X.- Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del organismo descentralizado y la situación patrimonial que presenta el Director;

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

XII.- Por conducto del Presidente Municipal, turnar al Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta, cuando las leyes o reglamentos aplicables en la materia lo exijan o por su importancia si se consideran convenientes;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

XIII.- Proponer por conducto del Presidente Municipal, a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

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

XV.- Representar al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, como mandatario general para pelitos y cobranzas y actos de administración, con facultades, aún aquellas que requieran de cláusula especial en forma enunciativa mas no limitativa. Presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos, formular tachas y objeciones, impugnar falsos documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo, demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral o judicial de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato, todo o en partes, ya sea, en uno o más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente;

XVI.- Las demás que fijen las leyes y reglamento aplicables en la materia.

Artículo 15.- La Junta de Gobierno de Instituto Municipal de Arte y Cultura, celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, y extraordinarias cuando lo amerite un hecho o situación de trascendencia para el propio Instituto.

Artículo 16.- La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberá ser hecha por el Presidente de la misma, a través del IMACUM, por lo menos con diez días de anticipación. Para que surta efecto la convocatoria, deberá ser acompañada con la información o documentación relativa a los asuntos que se señalen en el orden del día. El tiempo máximo para constituir quórum será de treinta minutos a partir de la hora prevista en la convocatoria.

I.- Será nulo todo acuerdo que se tome sobre un punto no comprendido en el orden del día, salvo que en la sesión estén presentes la mayoría de los miembros (50%+1), y acuerden por unanimidad de votos que se trate otro asunto;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

II.- Las sesiones de la Junta de Gobierno, podrán ser públicas o privadas según acuerdo de sus integrantes;

III.- Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en sesión (50%+1). El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

IV.- Habrá quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias con la asistencia de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno. Entiéndase por mayoría el 50%+1 de los miembros o representantes.

Artículo 17.- El Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- El Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, deberá llenar los siguientes requisitos:

I.- Ser mexicano por nacimiento y con reconocida trayectoria en el ámbito cultural de la región, con amplios conocimientos en la materia;

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

III.- Entregar a la Junta de Gobierno la documentación que acredite su trayectoria y la propuesta de trabajo del punto II.

Artículo 19.- Compete al Director la organización administrativa y operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura, de acuerdo a las atribuciones que el acuerdo de creación y el presente Reglamento le confieren.

Artículo 20.- Son facultades y obligaciones del Director las siguientes:

I.- Presentar los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali;

II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

III.- Designar y remover libremente el resto de los funcionarios administrativos con los que el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, tenga relación laboral de acuerdo a las disposiciones legales;

IV.- Dirigir el funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

V.- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el funcionamiento y cumplimiento del objeto del Instituto;

VI.- Presentar a la Junta de Gobierno, un informe trimestral del avance financiero y programático del organismo, el cual deberá sujetarse a los criterios y lineamientos contenidos en el presupuesto de egresos vigente en el Municipio;

VII.- Presentar a la Junta de Gobierno, un informe anual que guarda la administración del organismo, así como su patrimonio;

VIII.- Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

IX.- La presentación del presupuesto de ingresos y egresos.

Artículo 21.- La figura del Comisario deberá entenderse fundamentalmente con el órgano encargado de vigilar la administración de los recursos del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, atribución que será llevada a cabo por el Síndico Procurador o la persona quien designe en su representación, así como para que lleve a cabo la realización de cualquier acto jurídico que tenga por objeto cumplir con las atribuciones y facultades del Comisario.

Artículo 22.- El Comisario tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, se realicen conforme al marco jurídico aplicable;

II.- Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

III.- Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

IV.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho de voz exclusivamente;

V.- Percibir el salario u honorarios que se le asignen por sus servicios con cargo al presupuesto del Instituto Municipal de Arte y Cultura, salvo el caso de que la persona designada para este puesto sea empleado o funcionario público;

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

**CAPÍTULO IV
DEL PATRONATO, SUS OBLIGACIONES Y FUNCIONES**

Artículo 23.- El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, contará con un Patronato, que será el órgano auxiliar para la preservación, creación y fomento de su patrimonio.

Artículo 24.- El Patronato se integrará de la siguiente forma:

I.- Un Presidente que será nombrado por la Junta de Gobierno;

II.- Un Secretario que será el Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali;

III.- Un Tesorero que será nombrado por el Director en coordinación con la Junta de Gobierno.

Artículo 25.- El Patronato podrá tener un número de miembros o vocales que no exceda de doce y podrán participar todas aquellas personas con solvencia moral y económica que hayan demostrado interés en el desarrollo y la preservación del patrimonio cultural del Municipio de Mexicali.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 26.- Los Directivos y Vocales del Patronato, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos para un siguiente periodo, pero no para un tercero.

Artículo 27.- Al finalizar el periodo de los miembros del Patronato, la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura, escogerá a los nuevos representantes, según el resultado de una convocatoria que será lanzada a la ciudadanía y que no excederá de diez a partir de la conclusión del periodo respectivo de los miembros anteriores.

Artículo 28.- El Patronato tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

I.- Vigilar la conservación y la preservación del Patrimonio Cultural del Municipio de Mexicali, B.C.

II.- Vigilar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali;

III.- Apoyar a la Dirección del Instituto en la creación y elaboración de proyectos y programas que permitan incrementar el patrimonio económico, técnico y material del Instituto;

IV.- El Patronato podrá manejar fondos especiales y operar recursos financieros en Banco y Sociedades de Crédito con el objeto de llevar a cabo inversiones que permitan incrementar el patrimonio del Instituto;

V.- El Presidente y el Tesorero del Patronato, deberán rendir informes y estados financieros, cada tres meses a la Dirección y anualmente a la Junta de Gobierno;

VI.- El Patronato podrá gestionar y promover el incremento de los fondos del Instituto, organizando para ello subastas, sorteos, emisión de bonos, eventos artísticos y culturales de recuperación económica y toda clase de gestiones e iniciativas ante dependencias y organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus funciones;

VII.- Las demás que sean correlativas a las anteriores, o que le señalen las disposiciones reglamentarias.

Artículo 29.- Los cargos del Patronato serán honoríficos.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 30.- El Patronato sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a convocatoria de su Presidente o del Secretario.

Artículo 31.- En la primera sesión que celebren los miembros del Patronato, se designarán de entre sus miembros y por votación de los mismos, a su Presidente y Tesorero.

Artículo 32.- Las convocatorias para las sesiones del Patronato, deberán indicar lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo, así como el orden del día que se proponga.

Artículo 33.- La notificación de la convocatoria podrá efectuarse personalmente a cada uno de los miembros, o bien mediante oficio, fax o correo electrónico, al menos siete días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas antes para las extraordinarias.

Artículo 34.- Será nulo todo acuerdo que se tome sobre un punto no comprendido en el orden del día, salvo que en la sesión estén presentes la mayoría de los miembros (50%+1) y acuerden por unanimidad de votos que se trate otro asunto.

Artículo 35.- Las sesiones del Patronato podrán ser públicas o privadas según acuerdo de sus integrantes.

Artículo 36.- Los acuerdos y resoluciones del Patronato se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en sesión (50%+1). El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 37.- Habrá quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias con la asistencia de la mayoría de los miembros del Patronato. Entiéndase por mayoría el 50%+1 de los miembros o representantes.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 38.- El Presidente del Patronato, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir, dirigir y moderar las sesiones del Patronato;
- II.- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones;
- III.- Dirigir las actividades, asignando comisiones a los demás miembros del Patronato;
- IV.- Rendir un informe anual de las actividades del Patronato.

Artículo 39.- El Secretario del Patronato, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Elaborar las actas de las sesiones del Patronato, así como remitirlas oportunamente a los miembros;
- II.- Recibir, ordenar y despachar la correspondencia del Patronato;
- III.- Llevar el archivo de los documentos del Patronato;
- IV.- Tomar lista de asistencia y verificar la debida integración del quórum en las sesiones del Patronato;
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Patronato.

**CAPÍTULO V
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 40.- El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, será administrado y operado por un Director General, un Subdirector operativo y un Subdirector administrativo, quienes supervisarán a su vez Jefes de Departamento, Coordinadores y Supervisores de área.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI

Artículo 41.- La Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, deberá de ser ocupada por un ciudadano mexicano, mayor de edad, con el adecuado nivel académico, reconocida capacidad, experiencia y conocimiento en el arte y la cultura local y regional, quien tendrá las facultades, atributos y obligaciones que le confieren los artículos 18, 19 y 20 del presente Reglamento Interno.

Artículo 42.- La Subdirección Operativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y supervisar la política cultural del gobierno municipal, conforme a los lineamientos y estrategias que marque el Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, en coordinación con los jefes, coordinadores y supervisores de área;

II.- Organizar, planear y supervisar campañas de difusión, divulgación y publicidad de los programas y proyectos del Sistema Municipal de Bibliotecas, del Departamento de Desarrollo Cultural, del Departamento de Culturas Populares, de la Casa de la Cultura y del Archivo Histórico Municipal y todas aquellas acciones relacionadas con el proyecto de Cultura Municipal;

III.- Colaborar con el Director en la elaboración de programas operativos anuales para ser presentados ante la Junta de Gobierno;

IV.- Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía y en especial de la comunidad mexicalense, a la oferta de bienes y servicios culturales, especialmente aquellos que se refieran a la promoción cultural, capacitación artística, producción de espectáculos, servicios bibliotecarios y servicios del Archivo Histórico;

V.- Planear, organizar y ejecutar dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos;

VI.- Planear, organizar y ejecutar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos en estrecha coordinación con la Administración del Instituto, de manera que se involucre tanto el sector público como el privado en la promoción de bienes y servicios culturales para la comunidad;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

VII.- Acordar con la Dirección del Instituto, los cambios y ajustes programáticos y financieros a que hubiere lugar en el transcurso del tiempo durante el cual desempeñe su cargo;

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

IX.- 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 en el Municipio;

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

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

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 los titulares de los departamentos 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 los programas de cursos y talleres culturales;

XIV.- Coordinar reuniones, cuando lo estime conveniente, de información con los titulares de todas las áreas del Instituto Municipal de Arte y Cultura;

XV.- Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas respectivas;

XVI.- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales, ante la Dirección del Instituto de los avances en los proyectos y programas del área operativa del Instituto;

XVII.- Programar y coordinar 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.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

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.- Desempeñar todo cargo o comisión propuesta por la Dirección Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

Artículo 43.- La Subdirección Administrativa ejerce las siguientes atribuciones:

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 Reglamento Interno del Instituto y el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Planear, organizar y supervisar el presupuesto de egresos del Instituto Municipal de Arte y Cultura, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección y la Junta de Gobierno, con base en los estados financieros del Instituto;

III.- Supervisar el cumplimiento del presupuesto por programas;

IV.- Revisar el flujo de efectivo y las 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 bancarios, notariales y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la administración y las finanzas del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

VIII.- Planear las solicitudes de aportaciones de fondos de la iniciativa privada y organismos gubernamentales con base en el análisis del desarrollo de las diversas actividades y programas del Instituto a través de un programa de donativos coordinado por el Patronato;

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

X.- Revisar y autorizar la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento, rehabilitación y restauración de equipos y activo fijo, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades probadas;

XI.- Revisar y autorizar, a partir de los reportes del Coordinador de Recursos Humanos, el pago de las nóminas del personal de base, confianza y eventual del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali;

XII.- Preparar documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno;

XIII.- Presentar los estados financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, ante la Dirección General y los organismos e instituciones que lo soliciten;

XIV.- Colaborar con el Director y el Subdirector Operativo en la elaboración del proyecto anual de inversión para ser presentado ante la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO VI
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE
MEXICALI**

Artículo 44.- El organigrama del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, está encabezado por la Dirección General, que es la máxima autoridad del Instituto y de la cual dependen el Departamento de Comunicación Social y el Asistente de Dirección, de igual manera, las dos áreas generales: la Subdirección Operativa y la Subdirección Administrativa de las cuales dependen todas las Jefaturas, Coordinaciones y Supervisiones.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Jefatura de Comunicación Social:

I.- Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, 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 de IMACUM;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

II.- Coordinar y atender a los diferentes medios de comunicación en las conferencias y ruedas de prensa con el fin de proporcionar información y noticias a los representantes de los medios masivos de comunicación;

III.- Coordinar, planear, organizar y ejecutar las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y hayan sido autorizadas para lograr un mayor acercamiento con la comunidad;

IV.- Ordenar, analizar y dar seguimiento a la síntesis informativa, elaborando y enviando a los diferentes medios de comunicación boletines de prensa;

V.- Manejar la imagen del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

VI.- Coordinar con el resto de los departamentos del IMACUM, 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 reportajes, crónicas y notas informativas, conforme a prioridad y agenda;

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

VIII.- Llevar un registro diario de la información difundida por la prensa, la radio, televisión y otros medios, en relación con los programas, eventos y temas promovidos y tratados por el IMACUM, que deberá entregar el Director y Subdirector Operativo;

IX.- Elaborar y mantener al día el directorio de los diferentes medios de comunicación y comunicadores, en especial con los del área cultural;

X.- Apoyar a los Subdirectores en la integración de los informes trimestrales y anuales, proporcionando reporte sobre los avances de cada uno de los programas que dirige;

XI.- Coordinar las reuniones mensuales de logística e información con la Dirección, los Subdirectores y los Jefes y Coordinadores de cada Departamento del IMACUM.

Artículo 46.- Son atribuciones del Asistente de Dirección:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

- I.- Llevar y organizar la agenda de trabajo del Director;
- II.- En Coordinación del Departamento de Comunicación Social, agendar las reuniones de trabajo mensuales, trimestrales y las que se generen con los representantes de los medios de comunicación, las autoridades de las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, los miembros de su equipo de trabajo y las reuniones ordinarias y extraordinarias con los integrantes de la Junta de Gobierno del IMACUM;
- III.- En coordinación de las Subdirecciones Operativa y Administrativa, elaborar y llevar registro de los informes trimestrales y anuales de los avances programáticos del IMACUM;
- IV.- Recibir y contestar por oficio la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección;
- V.- En coordinación del Departamento de Comunicación Social, elaborar los discursos y mensajes del Director en actos oficiales, presentaciones, exposiciones y todos aquellos eventos en que la Dirección participe de manera oficial;
- VI.- Todas aquellas comisiones y representaciones que le sean asignadas por la Dirección General del IMACUM.

Artículo 47.- El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información contable, financiera y fiscal del IMACUM;
- II.- Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera;
- III.- Ejecutar las políticas establecidas por la Subdirección Administrativa en base a las normas existentes;
- IV.- Revisar y elaborar los Estados Financieros, Balance General y Estados de Resultados;
- V.- Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la documentación que requieran el Síndico Procurador, el

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Comisario, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Subdirección Administrativa del IMACUM y Contaduría Mayor de Hacienda;

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

VII.- Vigilar y elaborar en los tiempos establecidos los cheques para su pago correspondiente;

VIII.- Proporcionar a la Subdirección Administrativa toda la información contable que será de utilidad para la toma de decisiones;

IX.- Tramitar oportunamente los pagos de adeudos fiscales, proveedores, acreedores Issstecali, Sindicato, IMSS, SAR, Infonavit.

Artículo 48.- El Departamento de Programación, Presupuesto y Planeación ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos del IMACUM;

II.- Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de Egresos e Ingresos del IMACUM;

III.- Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal de a conocer la Subdirección Administrativa en base a los programas autorizados;

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

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

VI.- Vigilar la adecuada distribución y el comportamiento del gasto por unidades y programas;

VII.- Proporcionar información presupuestal, reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del IMACUM, a la Dirección General y la

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Subdirección Administrativa, que serán de utilidad para la correcta toma de decisiones;

VIII.- Tramitar ante la Subdirección Administrativa propuestas de ajustes para ser solicitados ante la Junta de Gobierno.

Artículo 49.- El Departamento de Recursos Humanos, ejerce las siguientes atribuciones:

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

II.- Ejecutar los movimientos de personal vía nómina.

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

IV.- Entregar las nóminas de sueldo y compensación a las diferentes unidades administrativas del IMACUM, para el pago oportuno al personal.

V.- Elaborar, capturar, tramitar y archivar toda la documentación referente al personal del IMACUM;

VI.- Elaborar los contratos a los trabajadores eventuales y talleristas de los diferentes departamentos para su firma correspondiente;

VII.- Apoyar al personal en su preparación con cursos de capacitación y motivación;

VIII.- Vigilar y supervisar que se cuente con un adecuado control de incidencias, listas de asistencias y retardos, incapacidades, permisos otorgados al personal y el control de llamadas telefónicas, en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas generales del IMACUM, como Casa de la Cultura, Meyibó, Crea-Cultura y las diferentes bibliotecas que tiene bajo su responsabilidad el IMACUM;

IX.- Tramitar ante la Dirección de Servicios Médicos Municipales, IMSS o ISSSTECALI, según corresponda, los avisos de afiliación, alta y baja al personal de base, confianza y eventual para su debida atención;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

X.- Proporcionar periódicamente a la Subdirección Administrativa, la situación del personal a través de reportes del gasto por concepto de nómina.

Artículo 50.- El Departamento de Recursos Materiales, ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Atender las solicitudes internas tanto de materiales como de servicios que sean requeridos por las distintas áreas y departamentos adscritos al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, Baja California.

II.- Gestionar los trámites necesarios para el suministro, en tiempo y forma, de recursos y servicios.

III.- Abastecer de recursos materiales a cada departamento solicitante.

IV.- Elaborar, revisar y mantener al día los inventarios físicos de todas las áreas, departamentos y dependencias del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, Baja California.

V.- Levantar inventarios físicos de todos los bienes muebles e inmuebles del IMACUM, al menos una vez al año.

VI.- Integrar, controlar y verificar que cada resguardo esté cotejado contra el inventario físico y que corresponda a su usuario y ubicación.

VII.- Proporcionar información necesaria para los trámites y canje de placas vehiculares de todas las unidades adscritas al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, Baja California.

VIII.- Realizar, en coordinación con la Supervisión de Obra y la Supervisión de Mantenimiento, visitas a las distintas áreas y departamentos del IMACUM, para dar seguimiento o detectar necesidades, así como los mantenimientos preventivos a mobiliario, equipo, refrigeraciones, extintores, etc.

IX.- Depurar el padrón de activos fijos del IMACUM y tramitar las bajas, altas o transferencias de esos activos mediante el sistema de bienes.

X.- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del cargo o que sean encomendadas por la Dirección o la Subdirección Administrativa.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

Artículo 51.- La Jefatura de la Casa de la Cultura, ejerce las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar la política de IMACUM, en materia de capacitación artística, promoción y difusión de la cultura y las artes.

II.- Elaborar un programa anual de trabajo y proporcionar a la Dirección, la Subdirección Operativa y a la Subdirección Administrativa, los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su análisis, viabilidad y posterior aprobación.

III.- Coordinar la impartición de cursos y talleres culturales y la realización de proyectos que le sean presentados por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes.

IV.- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos de la Casa de la Cultura.

V.- Elaborar mensual, trimestral y anualmente, reportes, informes y avances programáticos y presupuestales de la Casa de la Cultura, para ser entregados la primer semana de cada mes a la Dirección y las Subdirecciones Operativa y Administrativa.

VI.- Atender de manera cordial y expedita a los usuarios de la Casa de la Cultura;

VII.- Promover los espacios, talleres y programas de la Casa de la Cultura, para beneficio de la comunidad.

VIII.- Elaborar inventarios de grupos, artistas e instituciones públicas y privadas que participen en cuestiones culturales.

IX.- Evaluar la conveniencia y pertinencia de cada programa y presupuesto propuesto, a la calidad-costo-beneficio de las acciones y servicios.

X.- Gestionar recursos económicos y becas para la capacitación y fortalecimiento de la currícula del personal académico y administrativo.

XI.- Elaborar una propuesta de reglamento interno y de trabajo de la Casa de la Cultura, a través de una comisión mixta en la que se incluyan las Subdirecciones Operativa y Administrativa y maestros del plantel que será aprobada por la Junta de Gobierno.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

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

XIII.- Previa solicitud de la Dirección General, representar al IMACUM, como miembro de número en los foros de consulta del ramo cultural.

XIV.- Recibir, responder y turnar a quien corresponda la correspondencia interna y externa de la Casa de la Cultura.

XV.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes.

XVI.- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 52.- Son atribuciones de la Jefatura de Bibliotecas Públicas:

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 y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB), de la Secretaría de Educación Pública;

II.- Organizar y ejecutar los programas elaborados y aprobados por la Dirección del IMACUM, conforme a los lineamientos trazados por la Junta de Gobierno del Instituto, enmarcando sus actividades con base en los programas de la Dirección General de Bibliotecas de la SEP;

III.- Presentar un programa anual de actividades dividido en trimestres, dirigido a la Dirección y a las Subdirecciones Operativa y Administrativa, en el cual se especifiquen formas, contenidos y funciones de cada acción prevista;

IV.- Presentar mensual, trimestral y anualmente ante la Dirección y las Subdirecciones Operativa y Administrativa del IMACUM, al avance general de sus programas y metas;

V.- Coordinar, planear y organizar eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, exposiciones, talleres literarios, cine clubes y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a las bibliotecas de la ciudad y el valle, en coordinación con las otras áreas del IMACUM.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

VI.- Proponer acciones tendientes al enriquecimiento y modernización del acervo bibliográfico.

VII.- Llevar control y supervisión del personal que labora en bibliotecas.

VIII.- Diagnosticar las necesidades de infraestructura y mantenimiento de las bibliotecas.

IX.- Realizar, analizar, aprobar y requerir las solicitudes de materiales y equipo para el personal en cuanto a mantenimiento, administración y realización de actividades de las bibliotecas del IMACUM.

X.- 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 evaluar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad;

XI.- Llevar control de los inventarios bibliográficos, hemerográficos y de los sistemas de cómputo existentes en las unidades a su cargo;

XII.- Supervisar y evaluar la calidad del servicio que cada biblioteca presta a la comunidad;

XIII.- Proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas en función del nivel del servicio prestado;

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

XV.- Es responsable ante la Subdirección Administrativa del IMACUM, por los recursos materiales a su cargo, procurando llevar al día la información relativa a los acervos, inventarios físicos y otros que le sean asignados;

XVI.- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 53.- Son atribuciones de la Jefatura de Desarrollo Cultural:

I.- Promover y divulgar la política cultural del IMACUM, a través de las Coordinaciones de Meyibó, Crea-Cultura y los Centros de Desarrollo Social (CDS).

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

II.- Planear, organizar y supervisar todo evento artístico y cultural que sea de su competencia y se realice a través de Meyibó, Crea-Cultura y los Centros de Desarrollo Social (CSD).

III.- Planear, organizar y ejecutar los programas, talleres y eventos autorizados por la Dirección, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, Baja California.

IV.- Evaluar el desempeño de sus colaboradores 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 de su área de competencia.

V.- Presentar programas y presupuestos anuales a la Dirección y las Subdirecciones Operativas y Administrativa del IMACUM, para su análisis, viabilidad y aprobación.

VI.- Supervisar al personal en realización de las actividades correspondientes a sus coordinaciones.

VII.- Analizar y aprobar las solicitudes de material didáctico, de mantenimiento, de oficina y equipo para el personal docente y administrativo, en la realización y para el cumplimiento de los programas, eventos y actividades de Meyibó, Crea-Cultura y Centros de Desarrollo Humano Integral.

VIII.- Ejecutar visitas periódicas y sistemáticas a los diferentes espacios culturales para verificar los requerimientos y el desarrollo de las correctas actividades de los mismos.

IX.- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas a su cargo.

X.- Participar en cada una de las comisiones y/o foros que se le asignen por parte de la Dirección o la Subdirección Operativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, Baja California.

XI.- Fomentar programa anual de actividades dividido en trimestres, dirigido a la Dirección y Subdirecciones Operativa y Administrativa, en el cual se especifiquen formas, contenidos y funciones de cada acción propuesta.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

XII.- Presentar mensual, trimestral y anualmente, ante la Dirección y las Subdirecciones Operativa y Administrativa, el avance general de sus programas y metas.

XIII.- Revisar y actualizar las políticas y los programas de promoción cultural y artística de las diferentes áreas de su competencia.

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

XV.- En colaboración con las Subdirecciones Operativa y Administrativa, organizar diversos foros de discusión y análisis de la problemática cultural en el municipio, con el fin de proponer programas concretos para llevar a cabo las propuestas sugeridas y emanadas de tales foros.

XVI.- Promover la concientización y formación ciudadana, dándole prioridad a los valores humanos, a través de cada una de las actividades de su departamento.

XVII.- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Artículo 54.- Son atribuciones de la Jefatura de Cultura Popular.

I.- Ejecutar la política del IMACUM, en materia de promoción y rescate de la Cultura Popular.

II.- Elaborar y coordinar el programa de Cultura Popular, dando seguimiento a la operación y promoción de subprogramas, talleres comunitarios, jornadas culturales comunitarias, promoción en colonias populares y comunidades indígenas.

III.- Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con el fin de recabar y difundir información del programa permanente de actividades.

IV.- Realizar programa anual de trabajo y su respectivo presupuesto dividido en trimestres y dirigidos a la Dirección y Subdirecciones Operativa y Administrativa, en el cual se especifiquen formas, contenidos y funciones de cada acción propuesta para su análisis, viabilidad y aprobación.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

V.- Presentar mensual, trimestral y anualmente, ante la Dirección y las Subdirecciones Administrativa y Operativa del IMACUM, el avance general de sus programas y metas.

VI.- Dirigir los programas, servicios y las diferentes actividades a los sectores con mayor marginación y pobreza.

VII.- Efectuar visitas a los diferentes espacios culturales que estén dentro del ámbito del Departamento de Cultura Popular, para verificar requerimientos y necesidades para el desarrollo de sus actividades.

VIII.- Participar en las diferentes comisiones y/o foros que le asigne la Dirección o la Subdirección Operativa.

IX.- Mantener permanente relación con las distintas áreas e instancias internas y externas del gobierno municipal y estatal, para facilitar la promoción y el desarrollo de sus programas en los diferentes medios de comunicación;

X.- Participar en todos los eventos y actividades del IMACUM; en especial la participación de las Fiestas del Sol y el rescate de nuestras tradiciones presentando y convocando a concursos de comidas típicas regionales, altares de muertos y nacimientos;

XI.- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su trabajo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Artículo 55.- Son atribuciones de la Jefatura del Archivo Histórico:

I.- La clasificación y archivo de documentos de importancia histórica, preferentemente del municipio de Mexicali, y la promoción y difusión que se les dé a los mismos, para el aprovechamiento de investigadores, estudiantes y la comunidad en general.

II.- Supervisar el orden y el adecuado manejo del acervo documental, bibliográfico, fotográfico y hemerográfico del archivo;

III.- Dar a conocer al público en general, mediante campañas de promoción y difusión el acervo y los servicios que presta el Archivo Histórico a la comunidad.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**

IV.- Supervisar y promover la creación y el incremento de fondos históricos, por concepto de donaciones de particulares y dependencias gubernamentales de los tres niveles.

V.- Supervisar la captura digitalizada de todos los documentos históricos propiedad del Archivo.

VI.- Analizar documentalmente la información histórica del acervo documental.

VII.- Facilitar la consulta de los archivos históricos a los interesados.

VIII.- Impartir conferencias con temas históricos en diferentes sitios del municipio de Mexicali.

IX.- Participar en programas de radio y televisión con temas históricos o de promoción del Archivo Histórico y del IMACUM;

X.- Escribir artículos sobre temas históricos en revistas, periódicos y en otros medios, como promoción del Archivo;

XI.- Editar, como parte de sus programas, un boletín trimestral con la participación de escritores e historiadores regionales;

XII.- Recabar, clasificar y supervisar la integración al Archivo Histórico de expedientes, documentos, fotografías, mapas y archivos particulares de interés histórico;

XIII.- Presentar un programa anual de actividades dividido en trimestres, dirigido a la Dirección del IMACUM, y de las Subdirecciones Operativa y Administrativa, en el cual se especifiquen formas, contenidos y funciones de cada acción propuesta.

XIV.- Presentar mensual, trimestral y anualmente, ante la Dirección y las Subdirecciones Operativa y Administrativa del IMACUM, el avance general de sus programas y metas.

XV.- Supervisar el correcto comportamiento del personal a su cargo, así como del correcto uso del equipo de cómputo, impresora y copiadora a su cargo.

XVI.- Realizar inventario anual del acervo documental, así como de los bienes muebles a su cargo y responsabilidad.

***REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI***

XVII.- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su función y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior.