REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL AGUASCALENTENSE PARA LA CULTURA

TÍTULO PRIMERO
ANTECEDENTES Y DEFINICIONES

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. *Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura en su régimen interior, de acuerdo a lo señalado por el artículo 23 del Reglamento del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.*

ARTÍCULO 2º. *Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:*
I. *Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes del Municipio de Aguascalientes: El órgano colegiado de consulta y apoyo para la realización de los objetivos del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.*
II. *Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes del Municipio de Aguascalientes.*
III. *Reglamento: El Reglamento del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.*
IV. *Reglamento Interior: El presente Reglamento.*
V. *I.M.A.C.: El Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.*
VI. *Director o Directora General: La o el representante legal del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura, con todas las obligaciones y facultades que le otorgan el Reglamento y el Reglamento Interior.*
VII. *Junta de Gobierno: El órgano máximo de Gobierno del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.*
VIII. *Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes;*
IX. *Municipio: El Municipio de Aguascalientes.*
X. Consejo: El Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes del Municipio de Aguascalientes.

XI. Instituto: El Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.

XII. La Directora o el Director: El Director o la Directora General del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.

XIII. Junta: La Junta de Gobierno.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 3º. *El I.M.A.C. es un organismo público descentralizado del Ayuntamiento, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios.*

ARTÍCULO 4º. *El I.M.A.C. fue creado por el Ayuntamiento con la finalidad de asumir la rectoría de las políticas que, en materia cultural y artística, promueva el Gobierno Municipal de Aguascalientes, así como 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 del Municipio de Aguascalientes en el ámbito social e individual, bajo los siguientes ejes rectores:*
1) *cultura de la paz;*
2) *equidad de género;*
3) *sustentabilidad;*
4) *derechos humanos y*
5) *multiculturalidad.*

ARTÍCULO 5º. *El I.M.A.C. funcionará permanentemente, teniendo su sede en el lugar que designe su Junta de Gobierno.*

ARTÍCULO 6º*. El patrimonio del I.M.A.C quedará integrado de los elementos a que refiere el Artículo 4 del Reglamento, así como con aquellos que adquiera lícitamente por otros conceptos; dichos bienes y derechos tendrán como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones y el ejercicio de las facultades del I.M.A.C.*

ARTÍCULO 7º. *El presupuesto del I.M.A.C. estará integrado por las asignaciones que establezca la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes; los recursos financieros que le sean asignados; las transferencias, participaciones, donaciones y legados que reciba; y, en general, los ingresos que obtenga por servicios, actividades, regalías, derechos de propiedad intelectual o cualquier otro servicio o concepto propio de su objeto que constituyan sus recursos autogenerados, así como por las aportaciones de entidades del gobierno federal, estatal y de la iniciativa privada.*
Para su financiamiento complementario, podrá desarrollar, por acuerdo de la Junta de Gobierno, actividades de carácter económico a través de empresas o instancias relacionadas con su objeto, con las que pudiese establecer regímenes de participación, dentro del esquema legal y fiscal que señalen las leyes de la materia y siempre que no alteren su naturaleza social.
Podrá el I.M.A.C. promover la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social a través de las industrias culturales.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ALCANCES, COMPETENCIA
Y FACULTADES DEL I.M.A.C.

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

***ARTÍCULO 8º**. El ámbito territorial de competencia del I.M.A.C., es el área que comprende los límites del Municipio de Aguascalientes, con la facultad de establecer convenios de colaboración y promoción cultural con instituciones del gobierno del Estado y la Federación, así como con los distintos órdenes de gobierno en otras entidades federativas de la República Mexicana y del extranjero, de acuerdo con los programas y políticas autorizadas por la Dirección General del I.M.A.C. y la Junta de Gobierno.*

***ARTÍCULO 9º.** Para la prestación de los servicios de promoción cultural y artística a la comunidad, el I.M.A.C., además de las facultades señaladas en el artículo 6º del Reglamento, ejerce las funciones siguientes:*
***I.** Garantizar sin discriminación a todos los ciudadanos el acceso a la oferta de servicios y bienes culturales, que ofrece el Municipio de Aguascalientes.*
***II**. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio de Aguascalientes.*
***III.** Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas consideradas como bellas artes (Teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, etc.)*
IV. *Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.*
***V.** Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y objetos de arte.*
***VI.** Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de promover la participación cultural y otorgar estímulos y premios a las y los artistas más destacados.*
***VII.** Organizar festivales, encuentros y muestras culturales a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística de todas aquellas personas interesadas 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 parques públicos, salones de usos múltiples, centros de desarrollo comunitario, las bibliotecas públicas municipales y otros que se vayan incorporando a la infraestructura cultural de la ciudad, tales como programas de profesionalización y especialización artística.*
***IX.** Promover la apertura de espacios culturales en la ciudad.*
***X.** Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil, el gobierno municipal y los organismos independientes de cultura.*
***XI.** Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural del Municipio de Aguascalientes.*
***XII**. Conservar e incrementar la memoria gráfica del Municipio de Aguascalientes, 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.** Incrementarlos acervos de las bibliotecas en el Municipio de Aguascalientes.*

XV. *Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, publicando libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.*
XVI. *Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.*

TÍTULOTERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
DEL I.M.A.C.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 10. *Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, según lo dispone el Artículo 7 del Reglamento, el I.M.A.C. cuenta con los siguientes órganos de gobierno:*
I. *Junta de Gobierno.*
II. *Dirección General, y*
III. *Consejo Consultivo.*

CAPÍTULO II
De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 11*. La Junta de Gobierno se integra de conformidad a lo establecido en el Reglamento.*

ARTÍCULO 12*. Los cargos como miembros de la Junta de Gobierno tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.*

ARTÍCULO 13. *A la Junta de Gobierno le corresponde atender los asuntos a que se refiere el Artículo 9 del Reglamento, además de ejercer las siguientes facultades:*

I*. Proponer al Cabildo a través del Regidor Presidente de la Comisión de Cultura, el Reglamento Interior del I.M.A.C. y sus reformas, así como los demás ordenamientos jurídicos necesarios para su funcionamiento.*

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

II. *La aprobación, autorización o modificación del anteproyecto de presupuesto del I.M.A.C. para cada ejercicio fiscal.*

III. *La emisión de resoluciones respecto a los informes, dictámenes y recomendaciones del Órgano de Vigilancia, sin perjuicio de las facultades propias de la Contraloría Municipal.*
IV. *Cuando proceda, la aprobación de los trámites conducentes para aceptar herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.*
V. *El estudio y aprobación de los programas operativos anuales del I.M.A.C. y los proyectos de inversión presentados por la Dirección General del I.M.A.C.*
VI. *Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas.*
VII. *Celebrar sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se requieran.*
VIII. *Aprobar los informes que presente la o el Director/a General del I.M.A.C., sobre el estado que guarda la administración del I.M.A.C. y su situación patrimonial.*
IX. *Por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, turnar al Ejecutivo estatal y federal los acuerdos de la Junta de Gobierno que lo ameriten por su naturaleza e importancia, con apego a la ley.*
X. *Por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, turnar a Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta de Gobierno, 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.*
XI. *Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.*

ARTÍCULO 14. *Corresponde al Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno:*

I. *Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno.*
II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta, por sí, o por haber delegado dicha encomienda al Secretario Técnico o la Secretaria Técnica de la Junta.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

III. *Dar a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno el orden del día para cada sesión.*
IV*. Dirigir los debates de las sesiones de la Junta de Gobierno.*
V*. Aprobar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, conjuntamente con la o el Secretaria/o Técnico.*
VI. *Vigilar que los acuerdos y disposiciones dela Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados.*
VII*. Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada.*
VIII. *Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.*

ARTÍCULO 15. *Corresponde al Secretario o Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno:*

I. *Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, en ausencia del titular de la Presidencia.*
II. Asistir a las reuniones de la Junta, así como convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta cuando resulte necesario

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

III. *Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada integrante asistente.*
IV*. Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente o Presidenta dirija a nombre de la Junta de Gobierno.*
V. *Citar a las o los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por ausencia del Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno.*
VI. *Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, y*
VII*. Las demás que le indique la Junta de Gobierno.*

ARTÍCULO 16*. Corresponde a los integrantes de la Junta de Gobierno:*
I. *Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, contando con voz y voto.*
II. *Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetos, planes y programas del I.M.A.C.*
III. *Realizar la revisión y análisis de los asuntos sometidos a su consideración y expresar el sentido de su voto en las sesiones en las que asistan y en las comisiones que integren.*
IV*. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno, y*
V. *Las demás atribuciones que le encomiende la Junta de Gobierno.*

ARTÍCULO 17. *La Junta sesionará de acuerdo a las bases siguientes:*

I.- De manera ordinaria sesionará semestralmente en los meses de enero y julio de cada año. ***Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014***

II. De manera extraordinaria las que se celebren por decisión de la o el Presidente de la Junta y/o de la o el Secretario Técnico de la Junta, o por solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

III. *La Junta sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de las o los integrantes, entre los cuales deberá estar el Presidente o Presidenta y/o el Secretario o Secretaria Técnica.*

IV.- Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los asistentes, teniendo voto de calidad quien presida la sesión.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 18. *Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse cuando menos con cinco días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará y el orden del día, debiéndose notificar en los domicilios respectivos de las y los integrantes de la Junta de Gobierno.*

Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse 48 horas antes de su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 19. *Por determinación del Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por la Junta de Gobierno, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente a ese semestre.*

ARTÍCULO 20. *Las votaciones generalmente serán nominales, que consisten en preguntar personalmente a cada uno de las y los integrantes de la Junta de Gobierno si aprueba o desaprueba, emitiendo su voto a favor, en contra o abstención.*

ARTÍCULO 21. *En el desarrollo de una sesión se observarán las siguientes disposiciones:*
I. *El Secretario o Secretaria Técnica abrirá la sesión e inmediatamente pasará lista de asistencia.*
II. *La lista de asistencia podrá realizarse oralmente nombrando a cada uno de las y los integrantes o de manera económica mediante anotación previa de las y los integrantes en la relación respectiva.*
III. *En caso de estar presentes más del cincuenta por ciento de las y los integrantes, el Secretario o Secretaria Técnica informará que existe quórum legal.*
IV*. El Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno declarará abiertos los trabajos de la sesión y someterá a la consideración de las y los presentes el orden del día y les solicitará su aprobación mediante votación económica.*
V. *Aprobado el orden del día, el Secretario o Secretaria Técnica procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior.*
VI*. Esta lectura puede excusarse en caso de que así lo acuerden las y los integrantes de la Junta de Gobierno.*
VII. *Una vez desahogadas las observaciones o en caso de no presentarse, se procederá a votar de manera económica la aprobación de la citada acta.*
VIII. *El Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno ordenará que se continúe con el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día, para lo cual el Secretario o Secretaria Técnica dará lectura a los estudios y/o dictámenes formulados, los cuales serán sometidos en su caso a debate;*
IX. *Una vez agotado el análisis de un asunto se procederá a la votación del mismo, la cual se hará de manera nominal, en los términos previstos en el presente Reglamento Interior.*
X. *Posteriormente el Secretario o Secretaria Técnica computará los votos e informará al Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno el resultado. Se podrá proponer y aprobar por la Junta de Gobierno que en determinado asunto se vote mediante el empleo de cédula, cuando se requiera guardar reserva acerca del sentido en que vota cada uno de sus integrantes, y*
XI. *Una vez agotado el orden del día, quien preside la sesión declarará clausurados los trabajos correspondientes.*

ARTÍCULO 22. *De cada sesión el Secretario o Secretaria Técnica levantará precisamente un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados.*
En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado.
En este caso se requerirá la aprobación de la mayoría de las y los asistentes.

ARTÍCULO 23*. Los acuerdos que se tomen en el seno de la Junta de Gobierno serán obligatorios para las partes.*

ARTÍCULO 24. *Los o las dos integrantes de la Junta de Gobierno, designados por el Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes del Municipio de Aguascalientes permanecerán en sus puestos, desde su elección hasta el término de la administración municipal en que fueron designados.*

ARTÍCULO 25. *Cuando alguno de las y los integrantes designados por el Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes del Municipio de Aguascalientes y su suplente llegare a faltar injustificadamente, a dos reuniones ordinarias de la Junta de Gobierno, se notificará al Consejo*
Consultivo, para que proceda a designar al sustituto, en un plazo no mayor de 30 días.

ARTÍCULO 26. *La aprobación de proyectos e informes presentados por la o el Director/a General debe ser acordada por mayoría de votos simples, emitidos por las y los integrantes de la Junta de Gobierno.*

ARTÍCULO 27. Para la legal representación y administración del I.M.A.C., la o el Presidente Municipal nombrará un Director o Directora General, nombramiento que deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno.

El nombramiento que haga la o el Presidente Municipal contará con las atribuciones de un Encargado o Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto en tanto sea ratificado o ratificada por la Junta, o en su caso sea nombrado algún otro u otra; no pudiendo exceder en su duración como Encargado de Despacho más de cuarenta y cinco días naturales.

En el tiempo que dure designado el Encargado o Encargada de Despacho señalado en el párrafo anterior, contará con las facultades, obligaciones y responsabilidades inherentes a aquél, así como además las responsabilidades que le corresponden como Servidor Público según la normatividad vigente.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 28. *El Director o Directora General además de las atribuciones que le otorga el Artículo 11 del Reglamento, tendrá las siguientes facultades:*

I. *Administrar y representar legalmente al I.M.A.C., así como llevar a cabo todos los actos jurídicos necesarios para su funcionamiento.*
II. *Ejercer las facultades de dominio, previa la autorización de la Junta de Gobierno.*
III. Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos, cheques, títulos de crédito, obligaciones de naturaleza cambiaria, y demás documentos inherentes al objeto del I.M.A.C.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

Para la expedición de cheques, títulos de crédito, obligaciones de naturaleza cambiaria, apertura, cierre y en general cualquier acto que forme parte del manejo de cuentas bancarias deberá ejercitarse mancomunadamente con el Coordinador Administrativo.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

En el caso de las facultades consistentes en suscribir títulos de crédito, obligaciones de naturaleza cambiaria o aquellos que no estén debidamente presupuestados, se requerirá la aprobación previa de la Junta.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IV*. Representar al I.M.A.C., como mandatario o mandataria general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades plenas, aun aquellas que requieran de cláusula especial en forma enunciativa mas no limitativa, formular y 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 I.M.A.C., otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral, judicial, de índole municipal, estatal o federal, comprometerse en asuntos de arbitraje y celebrar transacciones pudiendo sustituir su mandato, todo o en parte, en un profesionista del derecho, ya sea en uno o más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente. Por lo que podrá otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellos los que requieran autorización o cláusula especial y en su caso sustituirlos y revocarlos.*
V*. Celebrar convenios con los tres niveles de gobierno y sus organismos descentralizados y desconcentrados, así como con las diversas personase instituciones para establecer diversas acciones de coordinación, a efecto de cumplir con los fines del I.M.A.C.*
VI. *Promover el fortalecimiento de las relaciones del I.M.A.C. con los demás organismos, dependencias gubernamentales e instituciones relacionadas con el Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y procurar la cooperación interinstitucional.*

VII. *Presentar a la Junta de Gobierno, antes del 25 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto anual para el I.M.A.C., con la finalidad de que ésta lo conozca, lo analice y en su caso lo apruebe.*
VIII. *Presentar a la Junta de Gobierno, antes del 25 de diciembre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del I.M.A.C., con el objeto de que ésta lo conozca, lo analice y en su caso lo apruebe.*
IX. *Una vez aprobado el presupuesto del I.M.A.C. por la Junta de Gobierno, turnarlo a la Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes a más tardar el 30 de octubre de cada año, para que esa Dependencia lo haga llegar al Ayuntamiento para su conocimiento, análisis y aprobación en su caso.*
X. *Establecer los métodos que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que disponga el I.M.A.C. para la realización de su objeto.*
XI*. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del I.M.A.C. se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.*
XII*. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.*
XIII. *Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a las o los Subdirectores o Subdirectoras y demás personal del I.M.A.C.*

XIII. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a las o los Coordinadores o Coordinadoras y demás personal del I.M.A.C.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIV*. Conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento nombrar al personal que integrará al I.M.A.C.*
XV*. Remover de su cargo al personal del I.M.A.C. con apego a lo dispuesto a la normatividad laboral aplicable.*
XVI*. Acordar con las o los Subdirectores o Subdirectoras el despacho de los asuntos a su cargo.*

XVI. Acordar con las o los Coordinadores o Coordinadoras el despacho de los asuntos a su cargo

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVII. Acordar con las o los Coordinadores o Coordinadoras y demás servidores públicos del organismo, los asuntos competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVIII. *Interpretar este Reglamento previa opinión de la Contraloría Municipal y resolver las dudas que se presenten por su aplicación.*
XIX*. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras leyes y reglamentos aplicables, o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno.*

XX. *Elaborar informes, cuando sean solicitados, al Honorable Ayuntamiento sobre la situación y evaluación de la planeación estratégica y las directrices del Plan de Desarrollo Municipal.*
XXI*. Integrar la propuesta del Programa Anual de Inversión Municipal, a partir del Programa Operativo Anual, compuesto de las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas del Municipio.*
XXII*. Presentar la propuesta final de las acciones, actividades, obras y programas a la Junta de*
Gobierno para su consideración y aprobación, a más tardar el 30 de diciembre del ejercicio presupuestal anterior a aquel en que se vayan a ejecutar dichas acciones.
XXIII. *Informar a la Junta de Gobierno las modificaciones correspondientes al organigrama administrativo del I.M.A.C., la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme al presupuesto del I.M.A.C.*
XXIV*. Certificar documentos que se encuentren en resguardo del I.M.A.C., o que sean expedidos por este Instituto; e*
XXV*.- Informar a la Junta de Gobierno el programa general de festejos para la organización del*
Festival de la Ciudad de Aguascalientes.

ARTÍCULO 29*. Las ausencias del Director o Directora General del I.M.A.C., serán suplidas por el Subdirector o Subdirectora de Administración y Vinculación, quien fungirá como encargado de despacho por el tiempo que dure la ausencia y tendrá las facultades y obligaciones inherentes a aquél.*

ARTÍCULO 29. Las ausencias del Director o Directora General del I.M.A.C., serán suplidas por el Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa, quien fungirá como encargado de despacho por el tiempo que dure la ausencia y tendrá las facultades, obligaciones y responsabilidades inherentes a aquél.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

CAPÍTULO IV
Del Consejo Consultivo

ARTÍCULO 30*. El Consejo Consultivo es un organismo auxiliar de la Administración Pública*
Municipal y estará integrado de acuerdo a lo establecido por el reglamento.

ARTÍCULO 31. Los cargos como miembros del Consejo Consultivo tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 32. Los consejeros o consejeras durarán en su cargo el tiempo que dure el ejercicio constitucional del Ayuntamiento que las y los nombró, pudiendo ser reelectas, dichas personas, para un periodo adicional. La renovación de las y los integrantes del Consejo
Consultivo se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento.

ARTÍCULO 33. El Consejo Consultivo tiene las atribuciones que le otorga el Artículo 20 del
Reglamento.

***ARTÍCULO 34**. Corresponde al Presidente o Presidenta del Consejo Consultivo, además de las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 21 del Reglamento, las siguientes:*
***I**. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;*
***II.** Dar a conocer alas y los integrantes del Consejo Consultivo el orden del día para cada sesión;*
***III.** Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Consultivo;*
IV. Aprobar con su firma las actas de las sesiones del Consejo, conjuntamente con la o el Secretario Técnico

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

V. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo Consultivo se ejecuten en los términos aprobados;
VI. Ejercer la representación oficial del Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada; y
VII. Las demás que le encomiende el Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 35. Corresponde al Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Consultivo:
I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del titular de la Presidencia del Consejo Consultivo.
II. Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo.
III. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente.
IV. Autorizar con su firma las comunicaciones que el presidente o presidenta dirija a nombre del Consejo.
V. Citar a los miembros del Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por ausencia del titular de la Presidencia o cuando el mismo así se lo delegue.
VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Consultivo, y
VII. Los demás que le indique el Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 36. Corresponde a las y los integrantes del Consejo Consultivo:
I. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo.
II. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Consejo

Consultivo,
III. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información que proporcionen al Consejo Consultivo.
IV. Actuar dentro del Consejo Consultivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez.
V. Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo Consultivo o del I.M.A.C., por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.
VI. Proponer nuevos proyectos o sugerir modificaciones a los proyectos que realice el I.M.A.C.,
VII. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal la candidatura de consejeros y consejeras, derivada de propuestas ciudadanas, para la integración de la lista de aspirantes que será presentada al Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37. Las o los integrantes del Consejo Consultivo forman parte del mismo por su perfil profesional y personal.

ARTÍCULO 38. El Consejo Consultivo sesionará de acuerdo a las bases siguientes:
I. Se reunirá cuatro veces al año, de manera ordinaria, los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre de cada año.
II. Las demás sesiones que celebre el Consejo Consultivo serán extraordinarias, ya sea por decisión del Presidente o Presidenta del Consejo Consultivo, la o el Secretaria/o Técnico o por solicitud de cuando menos cuatro de sus integrantes;
III. El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad de las y los integrantes, entre los cuales deberá estar el Presidente o Presidenta y/o el Secretario o
Secretaria Técnica.
IV. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los asistentes, teniendo voto de calidad quien presida la sesión.

ARTÍCULO 39. Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse, cuando menos con cinco días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará, el orden del día, debiéndose notificar en los domicilios respectivos de las y los integrantes del Consejo Consultivo.
Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse con 48 horas de anticipación a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 40. Por determinación del Presidente o Presidenta del Consejo Consultivo, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por el Consejo Consultivo, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 41. A petición de la mayoría de las y los integrantes del Consejo Consultivo, podrá

éste invitara sus sesiones a los representantes de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a organismos descentralizados, de los sectores social y privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes únicamente tendrán voz pero no voto en las decisiones que se tomen.

ARTÍCULO 42. Las votaciones generalmente serán nominales, que consisten en preguntar personalmente a cada uno de las y los integrantes del Consejo Consultivo si aprueba o desaprueba, emitiendo su voto positivo o negativo.

ARTÍCULO 43. En el desarrollo de una sesión se observarán las siguientes disposiciones:
I. El Secretario o Secretaria Técnica abrirá la sesión e inmediatamente pasará lista de asistencia;
II. La lista de asistencia podrá realizarse oralmente nombrando a cada uno de las y los integrantes o de manera económica mediante anotación previa de las y los asistentes en la relación respectiva;
III. En caso de estar presentes más del cincuenta por ciento de las y los integrantes, el Secretario o Secretaria Técnica informará que existe quórum legal;
IV. El Presidente o Presidenta del Consejo Consultivo declarará abiertos los trabajos de la sesión y someterá a la consideración de las y los presentes el orden del día y les solicitará su aprobación mediante votación económica;
V. Aprobado el orden del día, el Secretario o Secretaria Técnica procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior. Esta lectura puede excusarse en caso de que así lo acuerden las y los integrantes del Consejo Consultivo;
VI. Una vez desahogadas las observaciones o en caso de no presentarse, se procederá a votar de manera económica la aprobación de la citada acta;
VII. El Presidente o Presidenta del Consejo Consultivo ordenará que se continúe con el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día, para lo cual el Secretario o Secretaria Técnica dará lectura a los estudios y/o dictámenes formulados, los cuales en su caso serán sometidos a debate;
VIII. Una vez agotado el análisis de un asunto se procederá a la votación del mismo, la cual se hará de manera nominal, en los términos previstos en el presente Reglamento Interior. Posteriormente el Secretario o Secretaria Técnica computará los votos e informará al Presidente o Presidenta del Consejo Consultivo sobre del resultado. Se podrá proponer y aprobar por el Consejo Consultivo que en determinado asunto se vote mediante el empleo de cédula, cuando se requiera guardar reserva acerca del sentido en que vota cada uno de sus integrantes; y
IX. Una vez agotado el orden del día, quien preside la sesión declarará clausurados los trabajos correspondientes.

ARTÍCULO 44. De cada sesión el Secretario o Secretaria Técnica levantará precisamente un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en
el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados.

En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado.
En este caso se requerirá la aprobación de la mayoría de las y los asistentes.

ARTÍCULO 45. Los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo Consultivo serán obligatorios para las partes.

ARTÍCULO 46. Las y los integrantes del Consejo Consultivo además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 16 del Reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
I. Tener la mayoría de edad al momento de su designación; y
II. Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciados por delito doloso.

CAPÍTULO V
De la Remoción de las o los Integrantes de algún Órgano Gobierno del I.M.A.C.

ARTÍCULO 47. El incumplimiento a las obligaciones que les impone a los integrantes de la
Junta de Gobierno tanto el Reglamento como el Reglamento Interior deberá ser evaluado por el
H. Ayuntamiento, quien deberá determinar las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 48. El incumplimiento a las obligaciones que le impone el Reglamento, así como el Reglamento Interior a las y los integrantes del Consejo Consultivo, deberá ser evaluado por la
Junta de Gobierno a efecto de determinar las acciones a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la solicitud de remoción del cargo por parte de la Junta de Gobierno al Ayuntamiento.
Para que proceda la solicitud de remoción de un miembro del Consejo Consultivo, necesariamente éste debió haber incurrido en reincidencia al incumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 49. La inasistencia a tres sesiones consecutivas del Consejo Consultivo por parte de alguno de sus integrantes, ya sea propietario o suplente, sin existir causa justificada, será causa para que la Junta de Gobierno solicite la remoción de esa persona.

ARTÍCULO 50. La o el Presidente Municipal será quien evalué el desempeño del Director o Directora General, respecto de las obligaciones que tiene conforme al Reglamento y al presente Reglamento Interior y en su caso será quien determine o no la remoción del Director o Directora General del I.M.A.C.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

TÍTULO CUARTO

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

ARTICULO 51. La Dirección General tiene a su cargo el despacho de asuntos que expresamente le confieren las disposiciones legales que en materia municipal expida el Ayuntamiento, el Reglamento, los acuerdos que emanen de las Sesiones de la Junta de Gobierno y el presente ordenamiento.

ARTICULO 52. El trámite y resolución de los asuntos, competencia del I.M.A.C., corresponde originalmente al Director o Directora General, quien para su mejor realización, podrá delegar sus facultades en cualquiera de los servidores públicos del I.M.A.C., sin perder por ello su ejercicio directo y responsabilidad.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General en la medida que su presupuesto se lo permita contará con las siguientes Unidades Administrativas:

A) Coordinación Administrativa.
I. Derogado.
II. Derogado.
III. Derogado.
IV. Jefatura de Departamento *de Administración y Capital Humano;*

B) Coordinación de Promoción y Difusión Cultural.

I. Derogado.

II. Derogado.

III. Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal;

IV. Jefatura de Departamento *de Eventos y Cultura Popular; y*
V. Jefatura de Departamento de Vinculación Cultural.

C) Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones.

I. Derogado.

II. Derogado.

III. Derogado.

IV. Jefatura de Departamento de Ediciones y Fomento a la Lectura; y

V. Jefatura de Departamento de Exploración Artística.

D) Derogado.

E) Jefatura de Departamento Jurídico.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 53. Las o los Coordinadores deberán llenar los requisitos que se señalan para el Director o Directora General, salvo para el Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 54. Cualquiera de las o los tres Coordinadores, así como el titular de la unidad administrativa señalada en el inciso E del artículo 52, tendrán las siguientes facultades y obligaciones

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***I**. Acordar con el Director o Directora General el despacho de los asuntos encargados a sus áreas;*
***II.** Presentar al Director o Directora General para su aprobación, instrucciones o conocimiento lo que corresponda a su área, observando en lo conducente las atribuciones que le otorgan el Reglamento y el Reglamento Interior del I.M.A.C.;*
***III.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a sus áreas, de tal manera que todas y cada una de las acciones realizadas, tengan continuidad y sustento cuantificable y calificable programática y presupuestalmente;*
***IV**. Brindar el apoyo necesario a la Dirección General o a quien esta designe, otorgando información para integrar sus sistemas y consulta de todas las áreas;*
***V.** Elaborar mensualmente un informe detallado de las actividades de su área;*
***VI**. Documentar por escrito, de manera sencilla, clara y expedita, sus instrucciones al personal subordinado;*
VII. Asesorar en los asuntos de su competencia a las otras áreas del I.M.A.C., cuando ello sea necesario. A través del Coordinador o Coordinadora asignada se solicitará esta asesoría a instituciones externas pudiendo delegarse la función siempre y cuando su Coordinación mantenga el control;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***VIII.** Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento Interior les asigna, así como las instrucciones que, en su caso, la o el Director General disponga.*

CAPÍTULO II
De la Subdirección de Administración y Vinculación

CAPÍTULO II
De la Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 55. La Coordinación Administrativa se encargará de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del I.M.A.C., mantener una organización administrativa integral, tecnificada y sistematizada en lo relativo a los aspectos precisados que coadyuve con las funciones fundamentales del I.M.A.C.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 56. La o el Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

I. *Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del I.M.A.C., para someterlo a consideración del Director o Directora General a más tardar el día 10 de octubre de cada año y, una vez autorizado el presupuesto llevará el control del ejercicio del mismo;*

II. *Elaborar el informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno del I.M.A.C. y por el Honorable Ayuntamiento;*

III. *Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos, sistematizando la comunicación con las mismas, para disponer de manera permanente de la información sobre el estado que guardan los asuntos inherentes al I.M.A.C., proveer, requerir información y asesoría a las instituciones con las que el I.M.A.C. mantiene relación.*

IV. *Acordar los términos del Plan Anual de Trabajo del I.M.A.C. e informar sobre el avance y cumplimiento del mismo, así como los mecanismos de coordinación de actividades de las áreas.*

V*. Seguimiento a los compromisos institucionales;*

VI*. Definir propuestas de programas de trabajo en el área administrativa;*

VII. *Apoyar la preparación de agendas de reunión y la formulación de informes de gestión así como la instrumentación y cumplimiento de los acuerdos tomados.*

VIII. *Lograr un ambiente organizacional que permita a las y los integrantes del I.M.A.C. desarrollar correcta y eficazmente sus funciones;*

IX. *Promover el desarrollo profesional y humano del personal del I.M.A.C.;*

X*. Realizar, previo acuerdo con el Director o Directora General, las incidencias del personal, tales como: altas, bajas, incapacidades, permisos, etc;*

XI. *Previo acuerdo con el Director o Directora General gestionar, preparar, cumplimentar o realizar las contrataciones relativas a la adquisición, suministro y aseguramiento de los bienes y de la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las funciones del I.M.A.C., lo que verificará con la oportunidad requerida en funciones a las necesidades que se presenten y a la disponibilidad de recursos económicos;*

XII. *Turnar al Comité Municipal de Adquisiciones, las adquisiciones que conforme a las disposiciones legales, son competencia de ese organismo;*

XIII. *Acordar con el Director o Directora General los programas de capacitación a impartir al personal del I.M.A.C.;*

XIV*. Coordinar y facilitar las acciones que realice la Contraloría Municipal, para cumplir con las obligaciones que le impone el Código Municipal de Aguascalientes o cualquier otro órgano revisor;*

XV. *Preparar Informes Generales de la Gestión Institucional;*
XVI. *Verificar avances reportados por prestadores de servicios profesionales;*
XVII. *Verificar la integración de los expedientes de los Proyectos del I.M.A.C.;*
XVIII. *Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos del I.M.A.C.;*
XIX*. Apoyar en la preparación de reportes e informes que requiera la o el Director General;*
XX*. Atender las visitas de representantes de otros Ayuntamientos y Organizaciones;*
XXI. *Formular presentaciones de los trabajos del I.M.A.C.;*
XXII*. Autorizar las órdenes de compra o de servicio del I.M.A.C.;*
XXIII*. Coordinar la preparación de Presupuestos y Proyectos Específicos;*
XXIV*. Emitir la aprobación y validación de los expedientes técnicos de las acciones, obras y programas derivados del Plan Anual de Trabajo del I.M.A.C.;*
XXV*. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del I.M.A.C. de acuerdo al presupuesto económico.*
XXVI. *Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos, sistematizando la comunicación con las mismas, para disponer de manera permanente de la información sobre el estado que guardan los asuntos inherentes al I.M.A.C., proveer, requerir información y asesoría a las instituciones con las que el I.M.A.C. mantiene relación;*
XXVII. *Acordar los términos de los programas de capacitación e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos, así como los mecanismos de coordinación de actividades de las áreas;*
XXVIII. *Compartir las indicaciones de la Dirección General a las demás unidades administrativas del I.M.A.C., para la ejecución de proyectos; otorgar seguimientos a los compromisos institucionales; definir propuestas de programas de capacitación, coordinar la atención a requerimientos formulados por instancias externas; y*
XXIX. *Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora General y las demás disposiciones legales aplicables.*

ARTÍCULO 57. La o el encargado de la Jefatura de Departamento de Administración y Capital Humano tendrá las siguientes atribuciones:

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

I. Elaborar propuesta para el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del I.M.A.C., para someterlo a consideración del Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa dentro de los primeros cinco días del mes de Octubre de cada año.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

II. *Mantener al día el estado financiero del I.M.A.C. con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y/o verificación de gasto;*

III. Tramitar, previo acuerdo que al efecto emita el Coordinador o la Coordinadora del Área, las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del I.M.A.C., tanto para efectos de control interno,

así como ante los organismos de seguridad social, verificando la plena aplicación de dichas resoluciones en el área de su competencia;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del I.M.A.C.; incorporando en los mismos, la documentación de identidad respectiva, el nombramiento otorgado, las constancias de movimiento de personal que se tramiten y autoricen por el Coordinador o la Coordinadora del Área y el Director o Directora General, el alta a las instituciones de seguridad social, y todo documento o constancia relativa al servidor público, así como la correspondiente a las sanciones administrativas que se decreten;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***V**. Efectuar los descuentos salariales que legalmente procedan;*
***VI.** Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, los movimientos que origine el personal, tales como promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, ausentismo, puntualidad y demás que se presenten;*
***VII**. Coordinar e implementar la dotación de documentos de identificación para el personal del I.M.A.C.;*
VIII. En coordinación con las Unidades Administrativas del I.M.A.C. elaborar los diagnósticos y evaluaciones sobre los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal, diseñando y proponiendo en su caso a la Coordinación Administrativa, los programas y cursos de capacitación y adiestramiento para satisfacer los requerimientos de conocimiento y habilidades para el mejor desempeño de las labores del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***IX**. Elaborar y someter a la autorización correspondiente, los programas de adquisiciones de bienes y servicios del I.M.A.C., con base en los requerimientos de las diversas instancias que lo conforman y en apego a la partida presupuestal respectiva, al efecto, llevará estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisición;*
***X.** Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del I.M.A.C.;*
***XI**. Efectuar las indagaciones necesarias, recabar los presupuestos correspondientes y participar en su caso en las comisiones de adquisiciones que se implementen, proveyendo la información alternativa que posibilite las decisiones más convenientes en costo, calidad y servicio;*
***XII.** Elaborarlos programas de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del I.M.A.C. para determinar sus costos y correspondiente presupuestación, así como gestionar el acuerdo correspondiente para despacharlos requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes aludidos;*

XIII. *Promover entre el personal y usuarios de los servicios del I.M.A.C. a las acciones preventivas y la mejor utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Instituto para la mejor conservación de los mismos;*
XIV*. Clasificar, agrupar, inventariar y controlar las existencias de almacén respecto al material consumible de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;*
XV*. Conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del I.M.A.C., así como el relativo a los bienes no propios, más que se encuentren en posesión de la Institución en virtud de asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico;*
XVI*. Controlar los mismos a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos;*
XVII. *Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes patrimoniales del I.M.A.C., para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;*
XVIII. *Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;*
XIX. *Revisar y vigilar la vigencia de los Contratos;*
XX. *Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del I.M.A.C. considerados prioritarios, de mayor valor o que presenten el mayor índice de siniestros, procesando y manteniendo actualizada la información correspondiente;*
XXI. *Llevar a cabo las contrataciones y procedimientos de adjudicación;*
XXII. *Realizar y actualizar las descripciones generales de puestos del personal del I.M.A.C.;*
XXIII*. Preparar el expediente y la información necesaria que se deberá turnar al Comité Municipal de Adquisiciones, para realizar las adquisiciones que conforme a las disposiciones legales, son competencia de ese organismo;*
XXIV. *Llevar a cabo las gestiones administrativas y elaborar los documentos correspondientes a los procedimientos de Adjudicación;*
XXV. *Integrar y mantener actualizados los expedientes de las contrataciones de bienes o servicios que realice el I.M.A.C.; incorporando en los mismos, la documentación de identidad respectiva de los proveedores, garantías, de los procedimientos de contratación y sus anexos y todo documento o constancia relativa a los mismos, así como la correspondiente a las sanciones administrativas que se decreten;*
XXVI. *Facilitar las acciones que realice la Contraloría Municipal y el Órgano de Vigilancia del*
I.M.A.C. y otros organismos revisores;
XXVII. *Atender las recomendaciones que formule la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;*
XXVIII. *Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del I.M.A.C.;*
XXIX. *Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del I.M.A.C., a través del servicio de intendencia;*
XXX. *Controlar la apertura y cierre cotidiano de las oficinas del I.M.A.C.;*
XXXI. *Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos del I.M.A.C., supervisando su uso moderado y adecuado, así como la conservación de la función oficial;*

XXXII. *Controlar el avance en los trabajos de producción y montaje de los eventos, cuando se realicen con personal del I.M.A.C.*
XXXIII. *Elaborar un reporte de la logística de cada evento, con el fin de controlar inventarios y personal del I.M.A.C. y de aquellos recursos necesarios para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes;*
XXXIV*. Apoyar en la coordinación de las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos, sistematizando la comunicación con las mismas, para disponer de manera permanente de la información sobre el estado que guardan los asuntos inherentes al I.M.A.C., proveer, requerir información y asesoría a las instituciones con las que el I.M.A.C. mantiene relación;*
XXXV. Preparar y elaborar Informes Generales de la Gestión Institucional;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXVI. Informar a la persona titular de la Coordinación Administrativa todo lo relacionado con la cuenta pública;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXVII. Realizar el cálculo de impuestos a pagar;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXVIII. Elaborar el informe de la Cuenta Pública del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXIX. Supervisar la elaboración de conciliaciones Bancarias;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XL. Atender las solicitudes de información de las diversas instituciones que fiscalizan al I.M.A.C.; ***Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014***

XLI. Solicitar la documentación necesaria y oportuna para el cumplimiento de la Cuenta Pública; y

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XLII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa y las demás disposiciones legales aplicables.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 58. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 59. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

CAPÍTULO III

De la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural

ARTICULO 60. La Coordinación de Promoción y Difusión Cultural ejercerá las siguientes atribuciones:
I. *Planear, organizar y supervisar los eventos artísticos-culturales del I.M.A.C., conforme los lineamientos y estrategias que marque el Director o Directora del I.M.A.C. y en coordinación con las o los Jefes de departamentos y coordinadores o coordinadoras de su unidad administrativa, las campañas de difusión, divulgación y publicitarias;*
II. *Colaborar con el Director o Directora en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la Junta de Gobierno y/o el Consejo Consultivo;*
III*. Analizar y estructurar los programas anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección del I.M.A.C., con el fin de garantizar el acceso de la comunidad aguascalentense a la oferta de bienes y servicios culturales, especialmente en aquellos que se refieran a la promoción cultural, la producción de espectáculos, exposiciones y de eventos artísticos en general;*
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 Coordinación Administrativa del I.M.A.C., de manera que se involucre tanto al sector público como privado en la promoción de bienes y servicios culturales para la comunidad;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VI. *Prever los recursos necesarios para promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad, a partir de convenios, aprobados por la Dirección General, con organismos no gubernamentales, otras dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con la iniciativa privada;*
VII. *Coordinar la ejecución de los programas de cada dependencia a su cargo, supervisando el desempeño de las o los titulares en cada área;*
VIII. *Dar seguimiento a la operación de los organismos bajo su supervisión, a partir de los programas y objetivos previstos en la planeación previa;*
IX*. Mantener una estrecha comunicación con las y 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;*
X. *Coordinar reuniones semanales de información con las y los titulares de todas las áreas que generen eventos culturales o artísticos;*
XI. *Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas;*
XII*. Presentar un programa anual de actividades, ante la Dirección General, en el cual se especifican las formas, contenidos y funciones de cada acción prevista; y*

XIII. Analizar, supervisar y proponer a la Coordinación Administrativa las requisiciones, cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas presupuestales establecidas por el I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIV. Participar en las reuniones directivas junto a la Dirección General y las Coordinaciones del I.M.A.C. con el fin de evaluar y supervisar el desempeño integral del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XV. *Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, así como de la Junta de Gobierno;*
XVI. Coordinar los programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del I.M.A.C., de la Dirección General y sus Unidades Administrativas;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVII. Llevar un registro diario de la información difundida por la prensa, la radio, la televisión y otros medios, en relación con los programas, eventos y temas promovidos y tratados por el I.M.A.C., que deberá entregar a la Dirección General;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014
XVIII. Mantener informada a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del I.M.A.C., sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014
XIX. Mostrar una imagen veraz y adecuada, del I.M.A.C. ante la sociedad;
Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XX. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXI. Garantizar que la información proveniente del I.M.A.C. se difunda a toda la población;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014
XXII. Elaborar el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el I.M.A.C. para el fortalecimiento cultural de los aguascalentenses;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXIII. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el I.M.A.C.;
Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXIV. Reportar a las Coordinaciones del I.M.A.C. y mantener una línea de comunicación con el resto de los departamentos, para llevar un registro diario de las

actividades que realiza cada uno de ellos y difundir tanto los programas como los eventos a realizarse;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXV. Organizar las conferencias y ruedas de prensa que a los medios de comunicación ofrezcan el Director o Directora General y funcionarios del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXVI. Presentar a la Dirección General los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXVII. Cubrir las actividades y eventos del I.M.A.C. para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXVIII. Coordinar el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines de promoción interna y publicitarios, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto supervisadas por las Coordinaciones del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXIX. Elaborar y distribuir de manera quincenal entre los diversos departamentos del I.M.A.C. una síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXX. Emitir boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en los medios, concernientes a los programas y acciones del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXI. Elaborar y mantener al día el directorio de medios de comunicación y las y los comunicadores de las diferentes fuentes, estableciendo comunicación particularmente con los culturales; y

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXII. Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación Social del Municipio de Aguascalientes en el desarrollo de sus actividades.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXIII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Director o Directora General del I.M.A.C

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 61. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Eventos y Cultura Popular:

I.- *Ejecutar los programas del I.M.A.C. en materia de eventos y espectáculos;*
II.- *Planear, organizar y ejecutar los eventos programados y autorizados por la o el Director*
General;

III.- Planear la organización y proponer los eventos especiales con base en el calendario anual de festividades nacionales y regionales, por temas o disciplina artística con las diferentes áreas, bajo la supervisión y autorización de la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural para su autorización por la Dirección General del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

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

V.- Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos, con el fin de controlar los gastos en la producción de cada evento, en coordinación con la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural para que esta a su vez se coordine con la Coordinación Administrativa;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VI.- Elaborar un informe detallado de la planeación y la logística de los eventos programados y turnarlo a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VII.- *Proponer la contratación y reserva de los espacios apropiados para cada evento;*

VIII.- Elaborar una ficha con los datos correspondientes a los espacios elegidos y aprobados por la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural para la celebración de cada evento y turnarlo a la Coordinación Administrativa, con el fin de elaborar los respectivos contratos de arrendamiento y/o de comodato, o realizar los convenios conducentes;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

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

X.- *Elaborar un reporte de la logística de cada evento, con el fin de controlar inventarios y requerir la adquisición de aquellos recursos necesarios para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes;*
XI. *Administrar la política del I.M.A.C. en materia de Galerías y foros de exposiciones de obras de Arte con base en los programas autorizados por la Dirección General del I.M.A.C.;*
XII. *Establecerla vinculación con artistas de las diferentes disciplinas artísticas para la realización de eventos culturales;*
XIII. *Establecer relaciones de coordinación con promotores y promotoras independientes de la plástica en la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones dentro y fuera de los espacios del I.M.A.C.;*
XIV*. Crear y dar seguimiento a un directorio de artistas de las diferentes disciplinas para realizar eventos culturales;*
XV. *Organizar y reportar archivos fotográficos al área de comunicación social de cada evento cultural, así como sus respectivas fichas informativas;*
XVI. Someter a la consideración del Coordinador o Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural las propuestas elegidas previamente, con base en criterios de calidad, temática, oportunidad y presupuesto.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVII. *Habilitar las salas para cada exposición;*
XVIII. *Ordenar y supervisar la museografía de las obras en cada exposición;*
XIX. Proporcionar información a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural sobre el catálogo de obras a ser expuestas en espacios y foros a los que el I.M.A.C. tenga acceso, con el fin de diseñar las campañas publicitarias y promocionales adecuadas a cada exhibición;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XX. *Preparar a las y los promotores culturales, internos y externos, en todos los temas relacionados con las artes plásticas;*
XXI. *Apoyar la ejecución de conferencias, cursos y seminarios en los espacios de la galería, sobre temas diversos como: historia del arte, historia regional, responsabilidad social del artista, las artes escénicas, las artes plásticas, etcétera;*
XXII. Producir y coordinar programas culturales con previa autorización de la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXIII. Ejecutar la política del I.M.A.C. en materia de promoción de la Cultura Popular;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXIV. Elaborar y coordinar el programa de Cultura Popular, dando seguimiento a la operación y promoción de los subprogramas, jornadas culturales comunitarias y promoción en colonias populares;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXV. Brindar asesoría, seguimiento y supervisión al trabajo de las y los coordinadores de subprogramas delegacionales, con reuniones periódicas de evaluación y programación de actividades conjuntas de acuerdo con los objetivos del programa;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXVI. Coordinar reuniones de trabajo con todo el personal asignado al programa de Cultura Popular, para informes y programación permanente de actividades;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXVII. Promover la adquisición de apoyos para la realización de las actividades propias de los subprogramas a través de la administración del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXVIII.- Informara a el Coordinador o Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural del I.M.A.C., 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;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXIX. Participar en todos los eventos y actividades especiales del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXX. Elaborar informes mensuales de sus actividades, dirigidos a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural; y

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XXXI. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Coordinador o Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 61 BIS. El Departamento de Vinculación Cultural se encargará de:

I. Fomentar los proyectos culturales presentados por las Coordinaciones de Enseñanza Artística y Ediciones y la de Promoción y Difusión Cultural.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

II. Realizar proyectos para la obtención de recursos municipales, estatales y federales en fondos concursables y de instituciones privadas.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

III. Supervisión y auditoria de ejercicio de recursos municipales, estatales y federales. Seguimiento del gasto de los proyectos culturales.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IV. Vinculación cultural con otros ayuntamientos, estados y dependencias gubernamentales y privadas en materia de fomento cultural.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

V. Vinculación y seguimiento de proyectos con fondos del Congreso de la Unión y el CONACULTA.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VI. Proporcionar a las dependencias federales y al Congreso de la Unión la información relativa a las inversiones en el I.M.A.C. con respecto a los proyectos autorizados por dichas entidades;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VII. Asesorar a las unidades administrativas ejecutoras que lo soliciten en la integración de expedientes técnicos;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VIII. Proponer fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo y la ejecución de proyectos, mediante el consenso con la Federación y el Gobierno del Estado para la gestión de recursos de los programas; y

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IX. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Coordinador o Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 62. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 63. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal.

I. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

II. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

III. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IV. Supervisar las funciones del todo el personal;

V. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VI. Hacer las solicitudes para la reposición y reparación de instrumentos, accesorios musicales, uniformes, material de oficina y limpieza, etc.;

VII. Realizar con el auxilio de la Dirección Artística de la Banda Sinfónica la evaluación de los músicos y al personal de apoyo para cubrir las plazas vacantes por motivos de bajas por jubilación, renuncia y otros y comunicar el resultado de su decisión a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural quien realizará la propuesta correspondiente a la Dirección General del I.M.A.C. para el trámite correspondiente;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VIII. Mantener el orden, la disciplina y la puntualidad de los y las integrantes de la Banda
Sinfónica Municipal;

IX. Acatar los programas que la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural establezca para las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal dentro y fuera del Municipio;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

X. Vigilar que los y las integrantes de la Banda Sinfónica Municipal, porten el uniforme limpio y en buen estado;
XI. Informar a los y las integrantes de toda actividad concerniente a la Banda Sinfónica Municipal, sobre todo, acerca de actividades que se van a realizar, ya sea personalmente o mediante oficio;
XII. Hacerse responsable de los instrumentos, porta instrumentos que sean propiedad del I.M.A.C., firmando el resguardo correspondiente por lo que le sean entregados para su buen uso, custodia y cuidado;
XIII. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIV. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XV. Programar las condiciones y horarios de salida y regreso, cuando se tenga que acudir a alguna presentación dentro y fuera del municipio;

XVI. Recibir solicitud de permiso de las y los elementos de la Banda Sinfónica Municipal, y a su vez presentarlo ante la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural para su aprobación;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Coordinador o Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVIII. Coordinar, gestionar y programar en conjunto con la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural la realización de conciertos didácticos o formales de la Banda Sinfónica.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIX. Supervisar las condiciones mínimas requeridas para la presentación o actuación de la Banda Sinfónica.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

CAPÍTULO IV
De la Subdirección de Enseñanza Artística y Ediciones

ARTÍCULO 64. La Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y supervisar la política del Gobierno Municipal en materia de enseñanza artística; ediciones y publicaciones; fomento a la lectura y creación literaria, así como proyectos especiales en estas vertientes conforme a lineamientos y estrategias que marque el Plan Municipal para la Cultura y la Dirección General del I.M.A.C., en coordinación con las Coordinaciones de Promoción y Difusión, y Administración; a través de los Departamentos de Ediciones y Fomento a la Lectura, y de Exploración Artística;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

II. Colaborar con la Dirección General 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 presentados por la Dirección General del I.M.A.C., con el fin de fomentar el

acceso a servicios artísticos y culturales de carácter educativo y/o formativo, así como el fomento a la creación literaria y editorial que abonará en favor de la lectura, y en beneficio de los ciudadanos del Municipio de Aguascalientes;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

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

V. Analizar, supervisar y proponer a la Coordinación Administrativa las requisiciones, cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas presupuestales establecidas por el I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VI. Acordar con la Dirección General del I.M.A.C. los cambios y ajustes programáticos y financieros a que hubiere lugar durante el desempeño del cargo;

VII. Coordinar la gestión de proyectos para la adquisición de recursos financieros en la materia que le compete y en aquellas que se establezcan en coordinación con las otras dos Subdirecciones del I.M.A.C.

VIII. Proponer ante la Dirección General aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, por iniciativa de la Coordinación en su conjunto o a través del sistema de atención y participación ciudadana, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales de su Coordinación;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IX. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Departamentos de Ediciones y Fomento a la Lectura, y de Exploración Artística, a partir de programas y objetivos previstos en su programa operativo anual;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

X. Participar en las reuniones directivas junto a la Dirección General y las Coordinaciones del

I.M.A.C. con el fin de evaluar y supervisar el desempeño integral del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XI. Evaluar los resultados de cada proyecto y programa desarrollado por la Coordinación a través de metodologías ajustadas a la naturaleza del trabajo implementado*, vigilando el cumplimiento de objetivos y normas relativas;*

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XII. Presentar un informe mensual ante la Dirección General del I.M.A.C. como insumo permanente para la rendición de cuentas ante la ciudadanía, el Consejo y la Junta de Gobierno. Este informe deberá llevar el registro de personas físicas y morales que se hayan acercado a la Coordinación con la finalidad de participar en las actividades regulares o en la ejecución de algún proyecto especial vinculado al área, señalando la respuesta y/o seguimiento que se brindó a la o las propuestas recuperadas;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIII. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, así como de la Junta de Gobierno;
XIV. Apoyar a la Dirección General en la integración de los informes y evaluaciones requeridas por la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo;
XV. Cumplir con todas las disposiciones previstas por las leyes y reglamentos en la materia; y
XVI. Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección General del I.M.A.C.

ARTÍCULO 65. El Departamento de Exploración Artística ejerce las siguientes atribuciones:

***I**. Desarrollar la política del I.M.A.C. en materia de enseñanza artística y cultural donde todas sus acciones contengan y se desarrollen conjuntamente a los ejes del Plan Municipal para la Cultura;*
***II**. Elaborar y proponer el plan de trabajo y estrategias pertinentes para una mayor cobertura de sus acciones;*
***III**. Ejecutar el plan de trabajo conforme el programa y los tiempos establecidos;*
***IV.** Coordinar los programas y actividades que el I.M.A.C. desarrolle de manera conjunta con autoridades e instituciones educativas públicas y privadas, para lo cual deberá ser la instancia responsable de la relación y contacto;*
V. Supervisar los contenidos y proponer las acciones a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural por medio de su Departamento de Vinculación Cultural sobre las actividades inductivas del I.M.A.C.;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***VI**. Verificar que haya un seguimiento en cada una de las acciones que emprende;*
VII. Presentar un reporte mensual ante la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones, del avance de los proyectos y programas a su cargo; mediante la presentación de evidencias fotográficas, mixtas y demás, y

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

VIII. Desempeñar todo encargo propuesto por la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 66. El Departamento de Ediciones y Fomento a la Lectura ejerce las siguientes atribuciones:

***I**. Ejecutar la política editorial del I.M.A.C.;*
II. Planear, organizar y ejecutar las acciones editoriales correspondientes a los programas autorizados por la Dirección General y la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones con base en los lineamientos trazados;;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***III**. Planear, organizar y supervisar la distribución de las publicaciones producidas por el I.M.A.C. en librerías, universidades, centros de investigación, escuelas de educación básica, museos, centros culturales, teatros, organismos privados y públicos, organizaciones no gubernamentales, así como en todo espacio que considere como un punto adecuado de distribución;*
***IV.** Seleccionar y publicar las memorias de eventos especiales, talleres, concursos literarios y proyectos especiales;*
***V.** Coordinar las publicaciones resultado de las convocatorias de creación literaria realizadas por el I.M.A.C. en los géneros promovidos: novela, teatro, cuento, poesía, crónica, ensayo;*
VI. Proponer a la Dirección General y Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones todo proyecto editorial que considere viable y pertinente para efectos de una mayor difusión y registro de la obra literaria de la comunidad;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

***VII**. Supervisar los trabajos de corrección de estilo, diseño editorial, producción de originales y la corrección de los mismos;*

VIII. Supervisar los trabajos de diseño gráfico de las pastas e interiores de los libros, plaquettes, revistas y cuadernos que se vayan a publicar, de acuerdo con los originales autorizados previamente tanto por el mismo titular de publicaciones como por la Dirección General y la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

IX. Supervisar la impresión conforme calidad y costos, para presentar los parámetros presupuestales correspondientes a la Coordinación Administrativa.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

X. Presentar un reporte mensual de la distribución de publicaciones a la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XI. Presentar un reporte mensual a la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones del avance de los proyectos y programas a su cargo;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XII. . Convocar a la comunidad artística y al público en general para que participe en concursos de creación literaria convocados por el I.M.A.C. en coordinación con la Presidencia Municipal con el fin de publicar las obras que resulten ganadoras en los géneros promovidos: novela, teatro, cuento, poesía, crónica, ensayo.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIII. Analizar los materiales literarios que sean sometidos a su consideración, con el fin de proponer aquellos proyectos que a su juicio sean viables, con base en las políticas y los lineamientos que en materia de publicaciones rijan al I.M.A.C.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIV. Proponer y diseñar las colecciones y concursos literarios que considere pertinentes de acuerdo con los programas, calendarios y proyectos autorizados.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XV. Fomentar la lectura, la industria editorial y los derechos de autor, a través de talleres literarios y actividades como la celebración del Día Mundial del Libro y círculos de lectura.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVI. Vincularse con instancias locales o nacionales para apoyar o favorecer planes y proyectos en materia de lectura y expresión escrita.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVII. Impulsar mesas de debate en las que las y los promotores, escritores y lectores compartan sus experiencias y desarrollen nuevas estrategias en materia.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XVIII. Presentar un reporte mensual ante la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones, del avance de los proyectos y programas a su cargo; mediante la presentación de evidencias fotográficas, mixtas y demás.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

XIX. Desempeñar todo encargo propuesto por la Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones.

ARTÍCULO 67. Derogado

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

CAPÍTULO V

Derogado

ARTÍCULO 68. Derogado.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

CAPÍTULO VI
Del Departamento Jurídico

ARTÍCULO 69. El Departamento Jurídico se encargará de:
I. Dar el debido sustento jurídico a las actividades desarrolladas por el I.M.A.C., así como auxiliar en el fomento en las relaciones contractuales que lleve a cabo el Instituto;
II. Elaborar los Contratos y/o Convenios;
III. Apoyo legal a las diversas áreas del I.M.A.C.;
IV. Elaborar oficios legales;
V. Asesorar cuando le sea solicitado en el seguimiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como del Consejo Consultivo del I.M.A.C.;
VI. Tramitar en cualquier Notaria Pública la transcripción de las Actas y/o Minutas del Consejo
Consultivo del I.M.A.C., o la certificación de cualquier documento cuando así le sea solicitado;
VII. Contestar oficios o informes provenientes de autoridades judiciales o ministeriales;
VIII. Revisar las Actas de Entrega-Recepción de los Trabajadores de Confianza del I.M.A.C.;
IX. Auxiliar a las distintas unidades administrativas
del I.M.A.C., en los levantamientos de las Actas Administrativas por faltas al Reglamento
Interior de Trabajo del I.M.A.C. o cuando el caso lo amerite;
X. Elaborar Actas, Minutas y/o comunicados de las Sesiones del Consejo Consultivo del
I.M.A.C.;
XII. Ser el enlace en materia de Transparencia y contestar solicitudes de información;
XIII. Coordinar la realización y actualización las descripciones generales de puestos del personal del I.M.A.C.;
XIV. Acompañar, cuando así le sea solicitado al Director o Directora General en las reuniones del Consejo Consultivo del I.M.A.C.;
XV. Recibir y estudiar las propuestas de reformas y adiciones a los Reglamentos de I.M.A.C.;

XVI. Dar el apoyo requerido a las áreas externas para las reformas a los Reglamentos propios del I.M.A.C. o de aquellas disposiciones legales que le sean aplicables al Instituto;
XVII. Dar apoyo y asesoría a las áreas que realizan la programación y presupuesto a fin de que los proyectos y programas estén ajustados a la normatividad aplicable;
XVIII. Coordinar con el Director o Directora General la defensa Jurídica del I.M.A.C., así como desahogar los juicios en que tenga parte el I.M.A.C.;
XIX. Representar al I.M.A.C. ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos o litigios en que sea parte y que afecte o pueda afectar su interés jurídico;
XX. Formular a nombre del I.M.A.C. denuncias o querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas, por acuerdo previo del Director o Directora General; y
XXI. Realizar todas aquellas funciones que le encomienden los titulares de la Dirección General.

CAPÍTULO VII
Del Órgano de Vigilancia

ARTÍCULO 70. El órgano de vigilancia para efectos de realizar las facultades que le son otorgadas en el reglamento designará a un servidor público de la contraloría municipal como su representante.

CAPÍTULO VIII
De las Normas que regulan las Actividades de los Trabajadores

ARTÍCULO 71. La relación entre el I.M.A.C. y sus trabajadores de base y eventuales se regirá por el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura,
Reglamento Interno del Personal que integra la Banda Sinfónica Municipal de Aguascalientes, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de manera supletoria y en orden de prelación el Código Municipal de Aguascalientes, Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y organismos descentralizados, el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes y por la Ley Federal del Trabajo en cuanto al Derecho Procesal.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENESY SERVICIOS DEL I.M.A.C.

CÁPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 72. Las acciones relativas a la adquisición, arrendamientos o contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el I.M.A.C. se llevará a cabo con forme a las disposiciones de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO II

Padrón de Proveedores y Proveedoras

ARTÍCULO 73. La Coordinación Administrativa integrará y operará el Padrón de Proveedores y Proveedoras que tendrá por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar mercancías, materias primas, bienes o prestar servicios al I.M.A.C. a través de sus unidades administrativas, quienes podrán solicitar a la misma la incorporación al padrón de determinado proveedor que satisfaga los requisitos necesarios. El padrón proporcionará al I.M.A.C., la información completa, confiable y oportuna sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios en las mejores condiciones y con la mejor calidad.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTICULO 74. Para ser inscrito en el padrón, las y los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud en el formato que apruebe la Coordinación Administrativa;

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
III. Manifestar mediante la exhibición de los documentos públicos, que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios; y
V. Proporcionar la información complementaria que solicite la Coordinación Administrativa, en términos de la normatividad vigente.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

CAPÍTULO III
Viáticos y Gastos a Comprobar

ARTÍCULO 75. La comprobación de gastos por viáticos, caja chica y eventos que sean realizados por el personal del I.M.A.C., se realizará de acuerdo con las normas de comprobación que a tal efecto emita la Dirección General, por lo que en tal caso no serán aplicables los procedimientos de adjudicación descritos en el presente TÍTULO.

CAPÍTULO IV
Enajenación de Bienes Muebles

ARTÍCULO 76. Los bienes muebles propiedad del I.M.A.C. que resulten inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja a través de la Coordinación Administrativa y podrán ser enajenados o destruidos con autorización de la Junta de Gobierno.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTÍCULO 77. Los bienes muebles por regla general, se enajenarán a través de licitaciones o subastas públicas en los términos de las bases y convocatoria, sin embargo, las enajenaciones de bienes con valor inferior a las mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el
Estado, podrá llevarse a cabo por concurso con un mínimo de petición de dos subastantes.

ARTÍCULO 78. En las enajenaciones de bienes muebles del I.M.A.C., el órgano de vigilancia supervisará la exacta aplicación de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 79. La Junta de Gobierno será el órgano encargado de determinar el procedimiento de enajenación o en su caso autorizar la destrucción o destino final de los bienes muebles dados de baja por la Coordinación Administrativa.

Reformado P.O.E. 10 de marzo del 2014

ARTICULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal Aguascalentense para la
Cultura entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de
Aguascalientes.

SEGUNDO. Las disposiciones jurídicas y administrativas expedidas en las materias que regula este reglamento, vigentes al momento de la publicación del mismo, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan al presente, en tanto se expiden las que deban sustituirlas.

TERCERO. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones, y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.
Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor esta Reglamento, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

CUARTO. En tanto no sean publicadas las Normas de comprobación de gastos por viáticos, caja chica y realización de eventos por personal del Instituto Municipal Aguascalentense para la

Cultura se aplicarán las disposiciones jurídicas contenidas en las Nomas de Control que para
tal efecto emite la Contraloría Municipal para la comprobación de dichos gastos.

TERCERO.- Remítase el presente dictamen al H. Ayuntamiento de Aguascalientes por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Aguascalientes, para que reunido como Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 3 de diciembre de 2012 emita de manera colegiada su resolución al respecto.
Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía.
Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día tres de diciembre del año dos mil doce.
Lic. Lorena Martínez Rodríguez, Presidente Municipal; Regidores: Elsa Lucía Armendáriz Silva,
José Gilberto Gutiérrez Gutiérrez, Pedro Rafael Delgado Carrillo, Yuri Antonio Trinidad Montoya, Ma. Elena Tiscareño González, Alejandro Regalado Díaz, María Emilia del Pilar Hernández Lozano, Raquel Soto Orozco, Vicente Pérez Almanza, Patricia García García, Luis Enrique Popoca Pérez, Guillermo Ulises Ruiz Esparza de Alba, Elías Ramírez Falcón, José
Alberto Vera López; Síndico de Hacienda, Ma. Gabriela Puebla Preciado; Síndico Procurador Ikuaclanetzi Cardona Luiz; Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Mtro. J Luis Fernando Muñoz López.- Rúbricas.
Por lo que tiene el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver, promulga y ordena se dé publicidad para su debido cumplimiento. 10 de diciembre del 2012.- Lic.

A R T Í C U L O T R A N S I T O R I O

(De las Reformas Publicadas en el P.O.E. el día 10 de marzo del 2014)

ÚNICO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones Reglamento Interior del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.