ICA
INSTITUTO CULTURAL
DE AGUASCALIENTES

Contigo al 100

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ICA-MO**

**Abril 2022**

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO **SAE/MO/10/2022** CON EL **INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES,** POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, el que suscribe **Mtro. Carlos Alejandro de Guadalupe Reyes Sahagún** en mi calidad de **Director General del ICA**, he tenido a bien expedir el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

| Elaboración | Nombre y puesto | Firma |
|---|---|---|
| | C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez<br>Directora de Administración | |
| **Integró:** | C.P. Fernando Arellano Díaz<br>Jefe del Depto. de Capital Humano | |
| | Ing. Dámaris Yesabel Estrada Vidales<br>Aux. de Capital Humano | |
| **Validó:** | Lic. Ma. Esther Jiménez Enríquez<br>Jefa del Depto. de Jurídico | |
| **Autorizó:** | Mtro. Carlos Alejandro de Guadalupe Reyes Sahagún<br>Director General del ICA | |
| **Liberó por la SAE:** | Ing. Alejandro Viay Danielli<br>Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales | |


**NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD**

**La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.**

## CONTENIDO

Nº de Página

**1. INTRODUCCIÓN ..... 4**
**2. ANTECEDENTES ..... 5**
**3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO ..... 6**
**4. ATRIBUCIONES ..... 11**
**5. GLOSARIO ..... 16**
**6. OBJETIVO GENERAL ..... 18**
**a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 18**
**7. DIRECTRICES ..... 19**
**8. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 21**
**9. ORGANIGRAMA ..... 23**
**10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 26**
**1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES ..... 26**
**1.0.1 UNIDAD AUDITORA ..... 26**
**1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA ..... 26**
**1.0.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ..... 27**
**1.0.4 SECRETARÍA PARTICULAR ..... 28**
**1.0.5 COORDINACIÓN DE CONTENIDOS ARTÍSTICOS PARA DIFUSIÓN ..... 29**
**1.0.6 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 29**
**1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ..... 30**
**1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO ..... 31**
**1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS ..... 31**
**1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL ..... 32**
**1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL ..... 33**
**1.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ..... 34**
**1.1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ..... 34**
**1.1.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HOSTAL LA CATRINA ..... 35**
**1.1.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL ..... 36**
**1.2 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA ..... 36**
**1.2.0.1 SUBDIRECCIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ..... 37**
**1.2.0.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN BÁSICA ..... 38**
**1.2.1 COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE MÚSICA MANUEL M. PONCE ..... 38**
**1.2.2 COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL LOS ARQUITOS ..... 39**
**1.2.3 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ARTES Y OFICIOS ..... 41**
**1.2.4 COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA ..... 42**
**1.2.5 COORDINACIÓN DE FONDOS DE CULTURA MUNICIPALES ..... 42**
**1.2.6 COORDINACIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA ..... 43**
**1.3 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ..... 44**
**1.3.0.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y SERVICIOS GENERALES EN TEATROS ..... 44**

**1.3.1 COORDINACCIÓN DEL MUSEO ESPACIO ..... 45**
**1.3.2 COORDINACIÓN DE LA CASA JESÚS TERÁN ..... 46**
**1.3.3 COORDINACIÓN DEL MUSEO AGUASCALIENTES ..... 46**
**1.3.4 COORDINACIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO ..... 47**
**1.3.5 COORDINACIÓN DEL MUSEO FERROCARRILERO ..... 48**
**1.3.6 COORDINACIÓN DEL MUSEO JOSÉ GUADALUPE POSADA ..... 48**
**1.3.7 COORDINACIÓN DEL OBRAJE Y MUSEO DE SITIO EN TEATRO MORELOS ..... 49**
**1.3.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ..... 49**
**1.3.9 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA ..... 50**
**1.3.10 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA ..... 51**
**1.3.11 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL ..... 51**
**1.3.12 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO EDITORIAL ..... 52**
**1.3.13 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES PARA NIÑOS Y JÓVENES ..... 52**
**1.4 DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE AGUASCALIENTES ..... 53**
**1.4.1 GERENCIA DE LA ORQUESTA ..... 53**
**1.4.2 UNIDAD DEL CONCERTINO DE LA ORQUESTA ..... 54**
**1.5 DIRECCIÓN DE UNIVERSIDAD DE LAS ARTES ..... 55**
**1.5.0.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS LITERARIOS DE AGUASCALIENTES FRAGUAS ..... 56**
**1.5.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ..... 57**
**1.5.0.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA ..... 58**
**1.5.0.4 JEFATURA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ..... 58**
**1.5.0.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR ..... 59**
**1.5.0.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ..... 60**
**1.5.1 COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES ..... 61**
**1.5.2 COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN TEATRO ..... 62**
**1.5.3 COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DANZA CONTEMPORÁNEA ..... 63**
**1.5.4 COORDINACIÓN DE MÚSICA ..... 64**
**1.5.5 COORDINACIÓN DE POSGRADOS ..... 65**
**1.5.6 COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL CENTENARIO BICENTENARIO ..... 66**
**1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO ..... 67**
**1.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS Y MONUMENTOS ARTÍSTICOS ..... 68**
**1.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO ..... 68**
**CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO ..... 70**

## 1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 27, fracción XX, 29 y 33, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

El presente Manual de Organización se elabora con base en la visión de la Administración Pública Estatal, el cual debe contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal, ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

## 2. ANTECEDENTES

El Instituto Cultural de Aguascalientes tiene sus antecedentes más recientes en la fundación de la Casa de la Cultura de Aguascalientes en 1967, en el edificio que hoy ocupan las oficinas administrativas, la Escuela de Música, la Escuela de teatro y el Teatro Antonio Leal y Romero, y que fuera con anterioridad la Escuela Federal Tipo "Dr. Jesús Díaz de León". El 3 de marzo de 1985 la Casa de la Cultura se transformó por decreto en el Instituto Cultural de Aguascalientes.

En la actualidad, el Instituto Cultural de Aguascalientes tiene a su cargo diversos espacios y centros para el desarrollo cultural en la Ciudad de Aguascalientes: Centro de Artes Visuales (1977), Centro de Artes y Oficios (1980), Escuela de Danza (1988), Centro Cultural "Los Arquitos" (1994), Centro Cultural y Recreativo "El Cedazo" (1996), Centro de Investigación y Experimentación de Arte Gráfico de Aguascalientes "El Obraje" (2000), Licenciatura en Artes Visuales (2002), La Escuela de Cristo, Centro de Artes y Centro de Investigación y Estudios Literarios de Aguascalientes "Fraguas" (2004). Dependen también del Instituto, el Teatro Morelos, el Teatro Aguascalientes, y el Teatro Víctor Sandoval.

Se cuenta además con Casas de Cultura en cada una de las cabeceras municipales del Estado, más de veinticinco Centros de Extensión Cultural que dependen de las Casas de Cultura y sesenta y seis Bibliotecas Públicas y Centros de lectura.

El Instituto Cultural de Aguascalientes actualmente alberga tres premios de orden nacional de gran reconocimiento: el Premio Nacional de Poesía Aguascalientes, que en abril de 2007 cumplió cuarenta años y que tiene sus antecedentes en los Juegos Florales, el Encuentro Nacional de Arte Joven que lleva XXVII emisiones y, tiene sus antecedentes en el Encuentro Nacional de Estudiantes de Artes Plásticas, y finalmente el Concurso Nacional de Grabado “José Guadalupe Posada” que a la fecha ha entregado XV premios.

Estos tres Premios son convocados a su vez por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Bellas Artes y el Instituto Cultural de Aguascalientes.

## 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### a. LEYES

#### a.1. LEYES FEDERALES

**a.1.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

**a.1.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.

**a.1.3.** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.

**a.1.4.** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 31 de julio de 2021.

**a.1.5.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.

**a.1.6.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

**a.1.7.** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.

**a.1.8.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.

**a.1.9.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 05 de abril de 2022.

**a.1.10.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

**a.1.11.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

**a.1.12.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

**a.1.13.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

**a.1.14.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

#### a.2. LEYES ESTATALES

**a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2021.

**a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.

**a.2.3.** Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.

**a.2.4.** Ley de Cultura del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de octubre de 2010, última reforma 26 de octubre de 2020.

**a.2.5.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.

**a.2.6.** Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes. POEA 23 de noviembre de 2015, última reforma 02 de agosto de 2021.

**a.2.7.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.

**a.2.8.** Ley de Promoción a la Lectura, el Libro y las Bibliotecas para el Estado de Aguascalientes. POEA 18 de febrero de 2013, última reforma 07 de diciembre de 2020.

**a.2.9.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.

**a.2.10.** Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes. POEA 02 de julio de 2001, última reforma 28 de junio de 2021.

**a.2.11.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 05 de noviembre de 2018.

**a.2.12.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.

**a.2.13.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.

**a.2.14.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 28 de marzo de 2022.

**a.2.15.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

**a.2.16.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

**a.2.17.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.

**a.2.18.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.

**a.2.19.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de octubre de 2017, última reforma 29 de diciembre de 2021.

**a.2.20.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

**a.2.21.** Ley para la Protección Especial de los Adultos Mayores del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de julio de 2009, última reforma 01 de marzo de 2021.

**b. ESTATUTOS**

**b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 05 de abril de 2021.

**b.2.** Estatuto Orgánico del Instituto Cultural de Aguascalientes. POEA 22 de junio de 2015, última reforma 16 de marzo de 2021.

**c. CÓDIGOS**

**c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 02 de agosto de 2021.

**c.2.** Código Civil Federal. DOF 14 de julio de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

**c.3.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

**c.4.** Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de noviembre de 2021.

**c.5.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 21 de diciembre de 2020.

**d. REGLAMENTOS**

**d.1.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.

**d.2.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

**d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

**d.4.** Reglamento de Medicina del Trabajo, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 21 de junio de 2010.

**d.5.** Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2002, última reforma 24 de febrero de 2015.

**d.6.** Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades Incorporadas al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 08 de enero de 2007.

**d.7.** Reglamento del Padrón Vehicular del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de diciembre de 2019.

**d.8.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.

**e. DECRETOS**

**e.1.** Decreto por el que se declara a la Feria Nacional de San Marcos Patrimonio Inmaterial del Estado de Aguascalientes. POEA 05 de marzo de 2012.

**e.2.** Decreto por el que se declara a la Fiesta de Toros Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de octubre de 2011.

**e.3.** Decreto por el que se declara a la Plaza de la Patria, Plaza de la Convención, Patio de las Jacarandas, Patio Jesús F. Contreras, Patio José Guadalupe Posada, Andador Moctezuma, Andador Nieto y Calle Galeana Norte de la ciudad de Aguascalientes como Patrimonio Cultural e Histórico de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 2016.

**e.4.** Decreto por el que se declara al Festival de Calaveras, Patrimonio Cultural e Inmaterial del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de julio de 2016.

**e.5.** Decreto por el que se declara el año 2018 "Año del Aniversario Luctuoso de Saturnino Herrán". POEA 08 de enero de 2018.

**f. ACUERDOS**

**f.1.** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

**f.2.** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

**f.3.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

**g. CONVENIOS**

**g.1.** Ninguno.

**h. LINEAMIENTOS**

**h.1.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

**h.2.** Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles y Vehículos Propiedad o al Servicio del Instituto Cultural de Aguascalientes. POEA 03 de octubre de 2016.

**h.3.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

**i. MANUALES**

**i.1.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

**i.2.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

**i.3.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

**i.4.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

**i.5.** Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

**i.6.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020, última reforma 17 de mayo de 2021.

**i.7.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

**i.8.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

**i.9.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

**j. OTRAS DISPOSICIONES**

**j.1.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización. SAE abril de 2018, última actualización marzo de 2021.

**j.2.** Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.

**j.3.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.

**j.4.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.

## 4. ATRIBUCIONES

Al Instituto Cultural de Aguascalientes se le confieren sus atribuciones en la Ley de Cultura del Estado de Aguascalientes, con fecha de última publicación el 26 de octubre de 2020.

Artículo 29.- El objeto del Instituto es el siguiente:

I. Promover el desarrollo de la cultura y la vida artística en el Estado;
II. Regular la estructura y funcionamiento de las instancias públicas del ámbito estatal encargadas de la preservación, difusión, promoción e investigación de la actividad cultural;
III. Promover la participación de los individuos, grupos y organizaciones privadas en la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura y garantizar el libre acceso a las disciplinas artísticas y demás manifestaciones culturales;
IV. Fortalecer la vida cultural del Estado, en un marco democrático que tienda al mejoramiento integral del individuo y de la sociedad;
V. Ampliar las oportunidades de acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales y artísticos en el Estado;
VI. Promover e impartir la educación artística básica y participar en la realización de programas para su impartición en escuelas públicas, a través de convenios que se celebren con el Instituto de Educación de Aguascalientes;
VII. Promover la enseñanza artística a nivel superior dirigida al personal directivo de instituciones públicas, privadas y sociales, además de impartirla dentro de su estructura para la formación de especialistas en el campo de las artes, a través de convenios;
VIII. Contribuir a la conservación del patrimonio cultural del Estado, así como su difusión, buscando un equilibrio y una adecuada integración de los aspectos de la cultura local y universal; y
IX. Contribuir a la compilación y actualización del patrimonio cultural del Estado, propiciando las condiciones que faciliten la creación y producción artística.

Según el Artículo 30 de la Ley de Cultura del Estado de Aguascalientes, el Instituto tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Realizar las actividades encaminadas al disfrute, preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura, como derecho a la vida cultural y artística, que toda persona tiene;
II. Coordinar las actividades culturales, artísticas y afines, de los diversos organismos del Estado;
III. Dentro de las políticas generales de la Administración Pública, participará en la fijación de los lineamientos que deberán cumplirse por los organismos o instituciones culturales del Estado en las áreas de su competencia;
IV. Coordinar sus actividades, cuando corresponda, para el fomento de las relaciones de orden cultural y artístico con las dependencias federales, estatales, municipales e instituciones públicas y privadas, así con las instancias que realicen actividades culturales en el Estado;

V. Investigar, rescatar y fomentar los elementos de la cultura popular, preservando y apoyando fundamentalmente los del Estado;
VI. Fomentar y difundir las artes en sus diversas manifestaciones;
VII. Realizar programas docentes y de investigación en las áreas de su competencia, así como también establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal vinculadas con la materia, en la formulación e integración de los programas de trabajo que se relacionen con los fines del Instituto;
VIII. Impartir la enseñanza artística en todas sus áreas y disciplinas afines para las siguientes modalidades:
   a) Talleres Libres;
   b) Educación artística especializada en el Nivel Básico;
   c) Capacitación para el trabajo en las artes y los oficios característicos de nuestro Estado;
   d) Diplomados;
   e) Profesional medio; y
   f) Nivel educativo medio, superior y postgrados.
IX. Expedir constancias, certificados y diplomas, previa autorización de las autoridades educativas competentes, como reconocimiento de la enseñanza que imparta, a través de sus talleres libres en sus dependencias, así como para los estudios logrados en los niveles de Educación Media y Superior, bajo las modalidades de Técnico Medio, Técnico Superior, Superior y Postgrado, con reconocimiento de validez oficial legitimado a través de las Instituciones competentes y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y conceder, para fines académicos, validez a los estudios realizados en otras instituciones, en cuanto se apeguen a los que imparta el Instituto, así mismo que se encuentren certificadas por este mismo y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
X. Preparar por sí o en colaboración con otras instituciones, personal especializado en las tareas de enseñanza e investigación, respecto de las áreas de su competencia;
XI. Promover la creación, edición y publicación de obras científicas, artísticas, educativas y literarias de escritores y autores mexicanos o extranjeros;
XII. Editar directamente o por conducto de terceros, libros, revistas, folletos y publicaciones periódicas en medios tradicionales, magnéticos o electrónicos;
XIII. Comprar, vender, distribuir, dar y recibir en consignación y pignorar libros, folletos, revistas, medios magnéticos, electrónicos y demás publicaciones periódicas;
XIV. Distribuir directamente o por conducto de terceras personas, dentro y fuera del territorio nacional, tanto las ediciones propias y de las subsidiarias como las de otras casas editoriales nacionales y extranjeras de naturaleza análoga;
XV. Realizar exportaciones e importaciones de libros, revistas, folletos, medios magnéticos y electrónicos y en general todo tipo de operaciones en el ramo editorial;
XVI. Celebrar actos y contratos relacionados directa o indirectamente con el propósito de difundir la educación, la ciencia y la cultura;
XVII. Adquirir o arrendar bienes muebles e inmuebles, maquinaria, instalaciones y equipos necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XVIII. Exhibir y promover las obras que edite, publique y distribuya en exposiciones, ferias y actos especiales, con la finalidad de lograr su oportuna y eficiente difusión;

XIX. Impartir educación artística especializada dentro de las primarias del Sistema Educativo Estatal de manera permanente, bajo la firma de convenios con el Instituto de Educación de Aguascalientes, que satisfagan las necesidades vigentes, en relación con la formación integral de educando, a través del Programa de Educación Artística en el Nivel Básico regido pedagógica y administrativamente bajo la responsabilidad y políticas del mismo Instituto;

XX. Registrar y apoyar la iniciativa de personas y grupos, a efecto de promover y difundir sus actividades en el medio cultural;

XXI. Celebrar convenios con los medios de comunicación para promover y difundir los valores culturales;
(REFORMADA, P.O. 8 DE AGOSTO DE 2016)

XXII. Establecer programas de estímulo y financiamiento a las actividades culturales, priorizando la creación de fondos financieros para los artistas y creadores intelectuales del Estado, cuyas obras contribuyan al logro del objetivo del Instituto;
(REFORMADA, P.O. 15 DE JUNIO DE 2015)

XXIII. Promover y fomentar la adquisición de material didáctico y de lectura para personas con capacidades diferentes en centros culturales y bibliotecas;
(REFORMADA, P.O. 8 DE AGOSTO DE 2016)

XXIV. Coordinar y supervisar la Red estatal de Bibliotecas Públicas y fungir como enlace con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, conforme a los acuerdos que se hubieran celebrado o se celebren con esa instancia federal y/o con los ayuntamientos;
(REFORMADA, P.O. 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

XXV. Administrar los recursos que le sean asignados;
(REFORMADA, P.O. 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

XXVI. Celebrar acuerdos de coordinación con los municipios en las siguientes materias:

a) La elaboración de monografías de contenido cultural que documenten las expresiones y manifestaciones de la cultura de las diferentes localidades, así como las crónicas e historias relevantes, tradición culinaria y oral, entre otros temas;

b) La aplicación de los instrumentos de política pública para la promoción y difusión de la cultura; y

c) El sostenimiento de recintos y espacios culturales para la realización de actividades relacionadas con el objeto de la presente Ley; y

(ADICIONADA, P.O. 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

XXVII. Las demás que le confiere esta Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables.

De acuerdo con el Artículo 43 de la Ley de Cultura del Estado de Aguascalientes, son facultades y atribuciones del Director General del Instituto:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto en los actos en que este forme parte, y otorgar poderes especiales, con las facultades que le otorgue la presente Ley, así como sus

reglamentos y las que le otorgue la propia Junta Directiva, así como la de delegar facultades a otros funcionarios del Instituto conforme a las disposiciones legales vigentes;

II. Celebrar toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto;

III. Ejercer las facultades de dominio, previa la autorización de la Junta Directiva; y en el caso de bienes inmuebles, la previa autorización del Congreso del Estado, en términos de la Ley;

IV. Someter en arbitraje los asuntos en los que sea parte del Instituto;

V. Formular los programas de corto, mediano y largo plazos del Instituto y presentarlos junto con los presupuestos de ingresos y egresos de gasto corriente ante la Junta Directiva para su aprobación. Si dentro de los plazos correspondientes no se diera cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta Directiva procederá al desarrollo e integración de tales documentos;

VI. Formular los manuales de organización necesarios para dar cumplimiento al objeto del Instituto;

VII. Establecer los criterios, métodos y asignaciones que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos, bienes muebles e inmuebles de que disponga el Instituto para dar cumplimiento a su objeto;

VIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos y reservas de acuerdo con lo que establece esta Ley y ejercer los egresos conforme a los presupuestos autorizados por la Junta Directiva;

IX. Establecer los mecanismos de control necesarios para un óptimo y transparente manejo de los recursos económicos a su cargo;

X. Adoptar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los servidores públicos;

XII. Suscribir los contratos que regulen las relaciones con los servidores públicos que presten sus servicios en el Instituto, pudiendo delegar esta facultad a la persona que para tal efecto designe;

XIII. Recabar y manejar la información y elementos estadísticos necesarios que reflejen el estado de las actividades del Instituto;

XIV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XV. Presentar a consideración de la Junta Directiva un informe sobre el desarrollo de las actividades del Instituto incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes. En el Informe y documentos de apoyo que se acompañarán, se cotejarán las metas propuestas y los compromisos adquiridos por la Dirección General;

XVI. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, y ejecutar sus acuerdos;

XVII. Elaborar y dar seguimiento a la planeación estratégica del Instituto, previendo la continuidad y mejoramiento de los lineamientos y programas a largo plazo establecidos;

XVIII. Coadyuvar para el desarrollo del Instituto como organización dentro de una filosofía de generación de mejoramiento continuo;

XIX. Nombrar y remover al personal del Instituto, de conformidad con la legislación de la materia;

XX. Formular y proponer el Estatuto Orgánico del Instituto, ante la Junta Directiva; y

XXI. Todas las demás facultades y atribuciones que le confiera esta ley y otros ordenamientos legales, así como las que otorgue la Junta Directiva.

**Liga directa a la Ley de Cultura del Estado de Aguascalientes:**
https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-13.pdf

## 5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

**Actividad.** Conjunto de acciones o tareas ejecutadas por una persona o una Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.
**Aprobación.** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
**Área de control de documentos.** Área designada por el Titular de la Unidad Administrativa que llevará la administración de la documentación que se genere en la Dependencia o Entidad y que a su vez contará con un enlace quien servirá como contacto con Secretaría de Administración para facilitar información relacionada al control de documentos.
**Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
**Autoridad.** Facultad de mando conferida a un funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.
**Cadena de mando.** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
**Dependencia (s).** Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
**Disposiciones normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades que norman su actividad interna, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.
**Documento.** Escrito que ilustra e informa acerca de un hecho. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
**DOF.** Diario Oficial de la Federación.
**Enlace.** Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la Coordinación de Modernización Administrativa de la SAE para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.
**Entidad (es).** Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
**Estructura Orgánica.** Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.
**Función.** Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**Lineamientos.** Documento que contienen la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos.

**Mando medio.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

**Mando superior.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

**Manual de Organización.** Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Manual.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una Dependencia o Entidad.

**Manuales Administrativos.** Manual de organización y manual de procedimientos de las Dependencias y Entidades.

**Marco Jurídico.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la organización en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**Mejores Prácticas.** Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

**MO.** Manual de Organización.

**Modernización Administrativa.** Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si las Unidades Administrativas que la integran.

**POEA.** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**Revisión.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

**Titular Administrativo.** Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

## 6. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

### a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**a.1.** Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.

**a.2.** Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.

**a.3.** Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.

**a.4.** Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

## 7. DIRECTRICES

### a. Misión.

Vincular la cultura y las artes al proceso general de desarrollo de Aguascalientes a través de una mayor articulación y democratización de los servicios y derechos culturales ofrecidos por el Instituto de Cultura a la sociedad, tanto para estimular la creatividad social como para ampliar el disfrute de las prácticas artísticas, con el fin de contribuir al rescate, puesta en valor y difusión de las diferentes expresiones del arte y las culturas, a partir del reconocimiento a la tolerancia y el respeto a la diferencia, y el énfasis en la cultura de paz.

### b. Visión.

Consolidar al sector cultural como referente en la preservación de los acervos culturales y artísticos que se desarrollan en la entidad, bajo la premisa de un gobierno incluyente que propicia la participación activa de la población del Estado de Aguascalientes en la construcción de una cultura de la paz.

### c. Objetivos Estratégicos.

**c.1.** Desplegar estrategias, acciones, programas y actividades que impulsen la participación, vinculación y colaboración de las comunidades en la vida cultural de Aguascalientes, a la par que se fortalecen políticas, programas y acciones que contribuyan al desarrollo e inclusión social y cultural, ampliando las posibilidades de acceso a los bienes y servicios como mecanismos para el ejercicio de los derechos culturales.

**c.2.** Diseñar, desarrollar e implementar acciones transversales dirigidas a los grupos de atención prioritaria y a la población en general, que otorguen a los programas del ICA marcos de ejecución con perspectiva de género, de inclusión y de accesibilidad.

**c.3.** Diseñar, desarrollar e implementar acciones transversales dirigidas a la infancia y a la juventud, orientadas a desarrollar el pensamiento crítico y la imaginación constructiva desde perspectivas de género, de inclusión y de accesibilidad.

**c.4.** Diseñar, desarrollar e implementar acciones y proyectos específicos, en colaboración con los profesionales del arte, la cultura y las ciencias sociales, que otorguen a los programas del ICA marcos de ejecución con perspectiva de género, de inclusión y de accesibilidad.

**c.5.** Impulsar y fortalecer actividades, programas y procesos de experimentación, formación y profesionalización de educación e investigación artística y cultural de calidad como elemento fundamental de la formación integral humanista y de capacidades culturales, así como la difusión y transmisión de los saberes identitarios.

**c.6.** Fortalecer los procesos de promoción de la producción artística, el fomento a la creatividad y de la propiedad intelectual como mecanismos de acceso y participación en la vida cultural.

**c.7.** Fomentar, en coordinación con las instancias estatales y nacionales correspondientes, la creación de marcos normativos que protejan tanto la propiedad intelectual como los procesos, productos y bienes artísticos y culturales de la entidad.

**c.8.** Dirigir, coordinar y promover la actualización de normas, políticas y acciones que garanticen la protección y preservación de la diversidad y singularidad del patrimonio material, inmaterial y natural que constituyen el capital cultural pasado, presente y futuro del estado.

**c.9.** Impulsar e implementar estrategias de desarrollo socioeconómico, bajo parámetros internacionales, dirigidas al sector artístico y cultural local.

**c.10.** Fomentar estrategias de capacitación, difusión y desarrollo que promuevan la creación de emprendimientos y empresas culturales como generadores sustantivos de procesos, productos, bienes y servicios para el desarrollo económico inclusivo del Estado.

**c.11.** Formular e implementar marcos normativos y mecanismos institucionales susceptibles de favorecer la libertad, los derechos culturales; promover la diversidad y fomentar el arte y la cultura como elementos sustantivos del desarrollo social, a través de estrategias participativas e incluyentes que fortalezcan la gobernanza cultural.

**c.12.** Desarrollar sistemas articulados de información cultural de calidad que contribuyan a visibilizar los índices de cobertura, participación y evaluación de los avances en materia transversal del sector cultural.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto Cultural de Aguascalientes
   1.0.1 Unidad Auditora
   1.0.2 Unidad Investigadora
   1.0.3 Unidad Substanciadora y Resolutora
   1.0.4 Secretaría Particular
   1.0.5 Coordinación de Contenidos Artísticos para Difusión
   1.0.6 Coordinación de Comunicación Social

1.1 Dirección de Administración
   1.1.1 Jefatura del Departamento de Capital Humano
   1.1.2 Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
   1.1.3 Jefatura del Departamento de Informática y Control Presupuestal
   1.1.4 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial
   1.1.5 Jefatura del Departamento de Adquisiciones
   1.1.6 Jefatura del Departamento de Servicios Generales
   1.1.7 Jefatura del Departamento de Hostal la Catrina
   1.1.8 Jefatura del Departamento de Vinculación y Gestión Empresarial

1.2 Dirección de Enseñanza Artística y Casas de la Cultura
   1.2.0.1 Subdirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas
   1.2.0.2 Jefatura del Departamento de Planeación Académica en Educación Básica
   1.2.1 Coordinación de la Escuela de Música Manuel M. Ponce
   1.2.2 Coordinación del Centro Cultural los Arquitos
   1.2.3 Coordinación del Centro de Artes y Oficios
   1.2.4 Coordinación de Enseñanza Artística
   1.2.5 Coordinación de Fondos de Cultura Municipales
   1.2.6 Coordinación General de Casas de la Cultura

1.3 Dirección de Promoción y Difusión
   1.3.0.1 Coordinación de Área de Producción de Espectáculos y Servicios Generales en Teatros
   1.3.1 Coordinación del Museo Espacio
   1.3.2 Coordinación de la Casa Jesús Terán
   1.3.3 Coordinación del Museo Aguascalientes
   1.3.4 Coordinación del Museo de Arte Contemporáneo
   1.3.5 Coordinación del Museo Ferrocarrilero
   1.3.6 Coordinación del Museo José Guadalupe Posada
   1.3.7 Coordinación del Obraje y Museo de Sitio en Teatro Morelos

1.3.8 Jefatura del Departamento de Promoción
1.3.9 Jefatura del Departamento de Programación Artística
1.3.10 Jefatura del Departamento de Vinculación Administrativa
1.3.11 Jefatura del Departamento de Editorial
1.3.12 Jefatura del Departamento de Diseño Editorial
1.3.13 Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales para Niños y Jóvenes

1.4 Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes
1.4.1 Gerencia de la Orquesta
1.4.2 Unidad del Concertino de la Orquesta

1.5 Dirección de Universidad de las Artes
1.5.0.1 Coordinación de Área del Centro de Investigación y Estudios Literarios de Aguascalientes Fraguas
1.5.0.2 Coordinación Administrativa
1.5.0.3 Coordinación de Planeación Académica
1.5.0.4 Jefatura de la Unidad de Investigación
1.5.0.5 Jefatura del Departamento de Control Escolar
1.5.0.6 Jefatura del Departamento de Tecnología e Innovación
1.5.1 Coordinación de la Licenciatura en Artes Visuales
1.5.2 Coordinación de la Licenciatura en Teatro
1.5.3 Coordinación de la Licenciatura en Danza Contemporánea
1.5.4 Coordinación de Música
1.5.5 Coordinación de Posgrados
1.5.6 Coordinación de la Biblioteca Pública Central Centenario Bicentenario

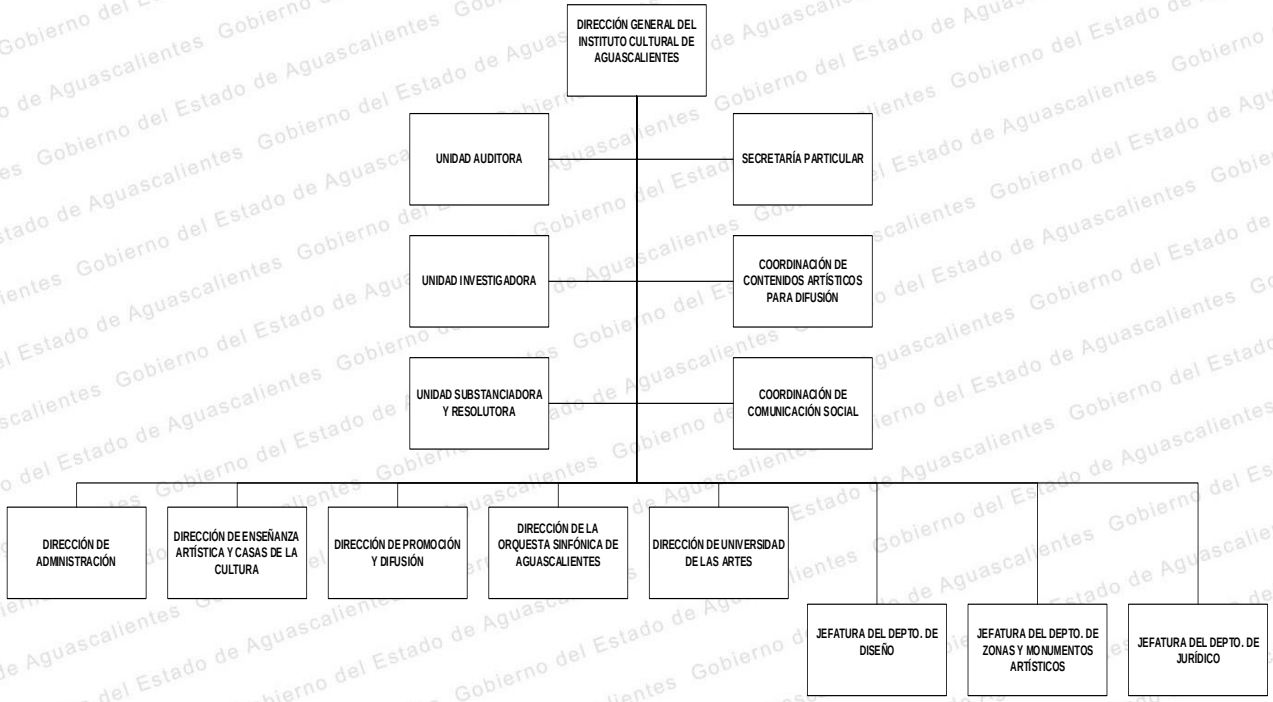
1.6 Jefatura del Departamento de Diseño

1.7 Jefatura del Departamento de Zonas y Monumentos Artísticos

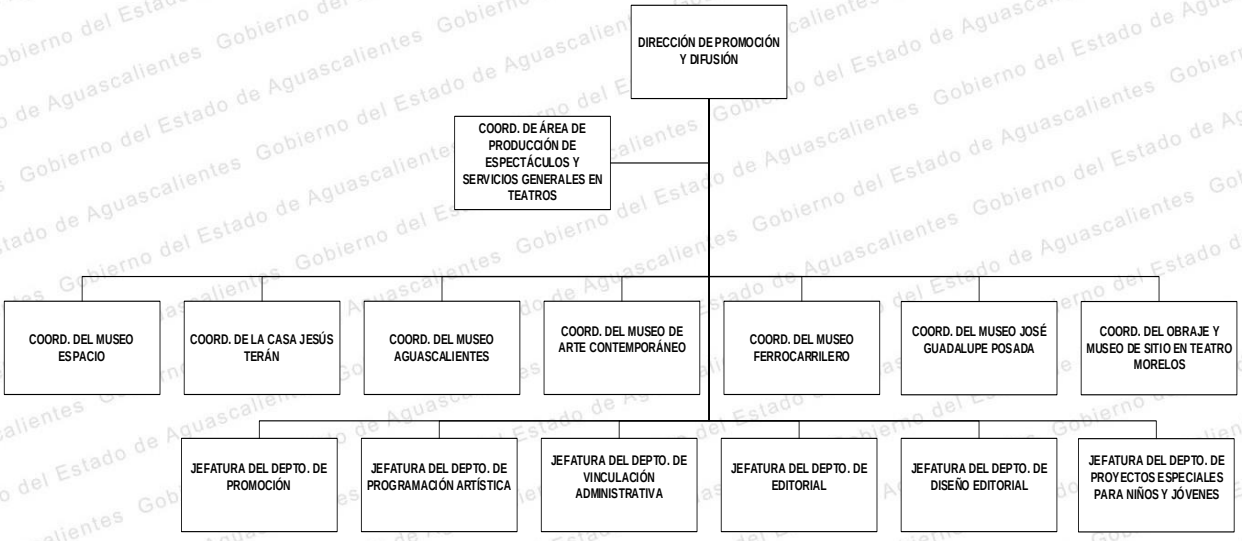
1.8 Jefatura del Departamento de Jurídico

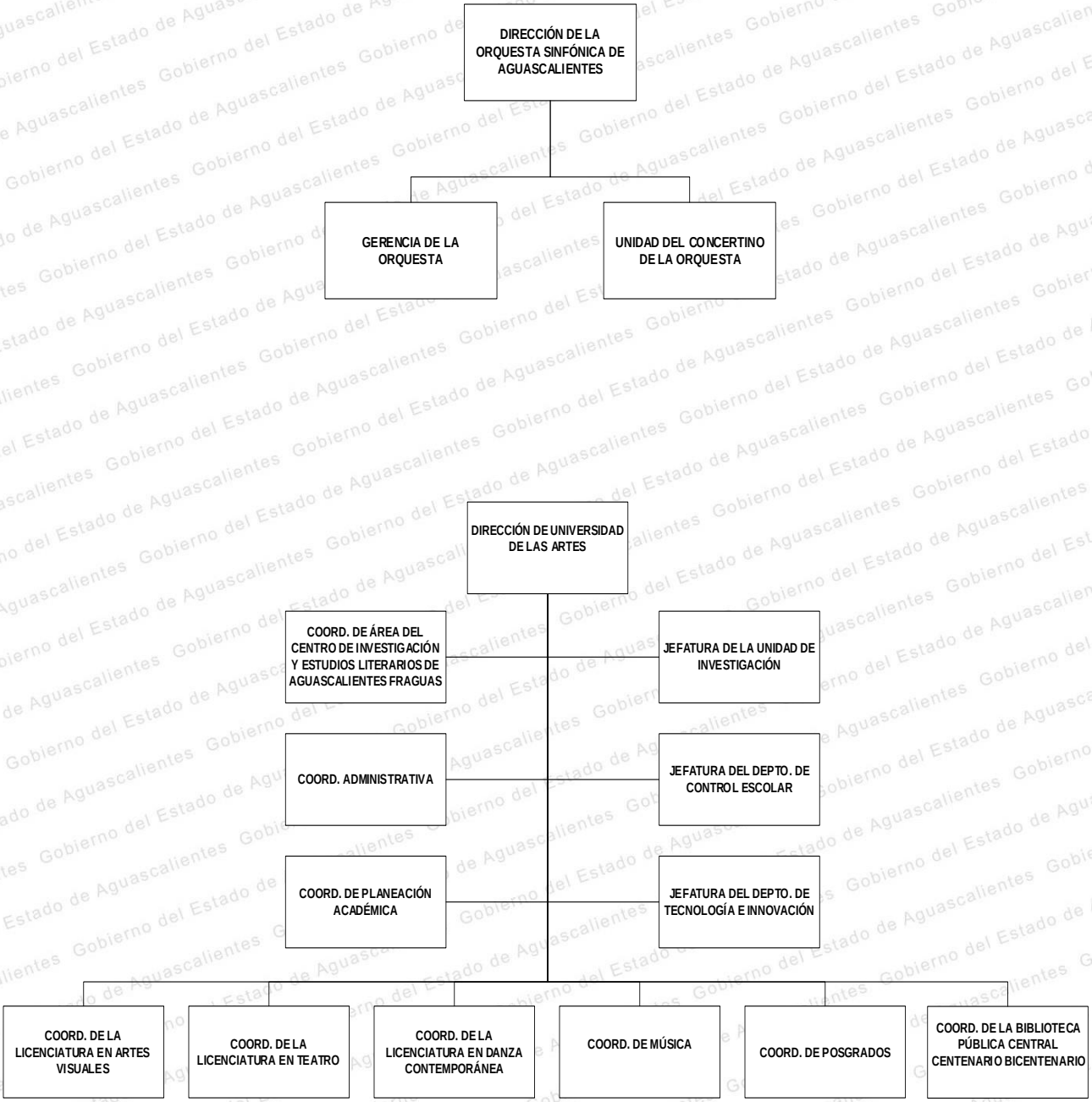
Estructura Orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio Nº SAE/0313/2022 de fecha 16 de febrero de 2022.

## 9. ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA
SUBDIRECCIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
JEFATURA DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN BÁSICA
COORD. DE LA ESCUELA DE MÚSICA MANUEL M. PONCE
COORD. DEL CENTRO CULTURAL LOS ARQUITOS
COORD. DEL CENTRO DE ARTES Y OFICIOS
COORD. DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA
COORD. DE FONDOS DE CULTURA MUNICIPALES
COORD. GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA


DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
COORD. DE ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y SERVICIOS GENERALES EN TEATROS
COORD. DEL MUSEO ESPACIO
COORD. DE LA CASA JESÚS TERÁN
COORD. DEL MUSEO AGUASCALIENTES
COORD. DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO
COORD. DEL MUSEO FERROCARRILERO
COORD. DEL MUSEO JOSÉ GUADALUPE POSADA
COORD. DEL OBRAJE Y MUSEO DE SITIO EN TEATRO MORELOS
JEFATURA DEL DEPTO. DE PROMOCIÓN
JEFATURA DEL DEPTO. DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA
JEFATURA DEL DEPTO. DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA DEL DEPTO. DE EDITORIAL
JEFATURA DEL DEPTO. DE DISEÑO EDITORIAL
JEFATURA DEL DEPTO. DE PROYECTOS ESPECIALES PARA NIÑOS Y JÓVENES




Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio Nº SAE/0313/2022 de fecha 16 de febrero de 2022.

**Liga directa al Organigrama completo:**
https://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/PDForganigramaC/51_ICA.pdf

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

## 1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES

### 1.0.1 UNIDAD AUDITORA

**OBJETIVO:**
Promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Director General, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman al Instituto;
II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de Control Interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del Instituto;
III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el Instituto;
IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado de Aguascalientes;
V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;
VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del Instituto sobre el correcto ejercicio del gasto público;
VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
VIII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y
IX. Elaborar y proporcionar los informes que le soliciten la Contraloría del Estado y demás información correspondiente.

### 1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA

**OBJETIVO:**
Conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**FUNCIONES:**

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al Instituto y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

III. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

IV. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Instituto o bien, referidas a faltas de particulares en relación con al Instituto;

V. Elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, concluida la investigación, en su caso, calificando además dichas faltas como graves o no graves; hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al Instituto;

VI. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VIII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y

IX. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones.

## 1.0.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

**OBJETIVO:**

Resolver las denuncias que se presenten en la unidad investigadora y que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

**FUNCIONES:**

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Instituto, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto, en las faltas calificadas como no graves;
III. Proceder a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución, tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación;
IV. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
V. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, ratificar las mismas;
VI. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
VIII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y
IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia.

## 1.0.4 SECRETARÍA PARTICULAR

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades administrativas y logísticas emanadas de las instrucciones y acuerdos del Director General.

**FUNCIONES:**

I. Actuar como enlace en la coordinación y apoyo de las diferentes Direcciones de área del ICA y organismos gubernamentales, Instituciones, iniciativa privada, organizaciones sociales, etc.;
II. Dar seguimiento de las instrucciones y acuerdos, planes y objetivos, más resultados de cada una de las áreas, convenios concursos y otros con todos los organismos, instituciones, colegios, cámaras públicas y privadas;
III. Dar seguimiento fiel a cada uno de los acuerdos tomados en las juntas de Consejo Técnico;

IV. Revisar la agenda diaria y reuniones de consejo, replanteamiento de las modificaciones que se lleven en la agenda diaria y cumplimiento de lo que se estipulo en esta;
V. Coordinar la catalogación de acuerdos, archivos por Direcciones de área y correspondencia general;
VI. Coordinar la elaboración y actualización de los Directorios internos y externos;
VII. Brindar atención y respuesta efectiva y expedita a la ciudadanía que tenga acercamiento a la Dirección General, ya sea de manera verbal o escrita impresa o a través de medios electrónicos;
VIII. Apoyar y auxiliar al Director(a) General del Instituto en la atención y despacho de los asuntos de su competencia, así como implementar acciones para el cumplimiento eficaz; y
IX. Colaborar, en coordinación con la Dirección de Administración, en las reuniones de Junta Directiva.

## 1.0.5 COORDINACIÓN DE CONTENIDOS ARTÍSTICOS PARA DIFUSIÓN

**OBJETIVO:**
Recibir la información que surge de cada una de las Direcciones del Instituto Cultural de Aguascalientes, y de cada uno de los espectáculos, eventos y actividades académicas para su posterior tratamiento de comunicación, boletines de prensa, informes, documentos escritos, etc., que permitan tener control y manejo de la información hacia el exterior e interior de la Institución.

**FUNCIONES:**
I. Realizar la planeación mensual de actividades informativas con base en la planeación recibida de las distintas Direcciones;
II. Agendar la coberturas de eventos en fotografía y video para su ejecución;
III. Dar cobertura de eventos de la Institución en materia de apoyo en imágenes;
IV. Brindar atención a medios de comunicación durante las ruedas de prensa;
V. Concertar y programar entrevistas en los diferentes medios electrónicos y prensa;
VI. Producir y conducir algunos programas de radio del Instituto;
VII. Producir y realizar los spots publicitarios en radio y televisión;
VIII. Apoyar en la logística de las actividades de la Coordinación de Comunicación; e
IX. Investigar la información documental y digital relativa a la institución en cualquier tipo de archivos dentro y fuera de la misma, para solventar la base de información que se requiere para videos, informes, estadísticas, boletines de prensa, etc.

## 1.0.6 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO:**
Establecer la estructura institucional de Comunicación Social con medios de comunicación, interinstitucional, con otros estados o entidades culturales y ser el vínculo entre la Coordinación de

Comunicación Social de Gobierno del Estado y el Instituto Cultural de Aguascalientes; así como diseñar las estrategias a seguir para la atención mediática y discursiva de la Institución hacia su expresión pública en cuanto a la imagen institucional.

**FUNCIONES:**

I. Administrar internamente a su personal, así como supervisar, coordinar, dirigir, vincular, planear, organizar, evaluar todas las actividades que se realizan y reportar a dirección general las actividades normales y extraordinarias de dicha coordinación;
II. Ser parte de la estructura de la comunicación del estado;
III. Establecer comunicación escrita, verbal y electrónica con los medios masivos de comunicación; interactuando con las nuevas tecnologías de la comunicación e información, para la difusión mediática del Instituto;
IV. Planear las estrategias de comunicación y de difusión de los eventos y apoyar en la planeación y logística de los eventos especiales de la Dirección General;
V. Tener contacto estrecho con: los directores de medios de comunicación, la dirección del Gobierno del Estado para la definición de políticas generales y eventos particulares y con las direcciones del ICA a efecto de promover eventos de cada una de ellas;
VI. Organizar la producción de imagen ICA en materia de identidad gráfica, video-audio así como su clasificación y catalogación;
VII. Desarrollar campañas de eventos especiales y/o actividades del ICA;
VIII. Vincular al ICA con instituciones, organismos públicos, nacionales e internacionales fundaciones culturales y empresas, en materia de comunicación, buscando una proyección social de la cultura en todo el estado;
IX. Elaborar una planeación mediática y desarrollar campañas de cada evento especial y/o actividad del ICA; y
X. Llevar la conducción de los eventos oficiales del Instituto Cultural, así como la producción de radio y televisión.

## 1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**OBJETIVO:**

Controlar las actividades que generan dentro del Instituto proporcionando los recursos materiales y el capital humano necesarios para el desarrollo de las funciones propias de difusión, promoción, preservación y recreación del arte y la cultura en el estado de Aguascalientes.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar conjuntamente con el resto de las Direcciones los planes anuales así como el plan sexenal del Instituto;
II. Definir y controlar los presupuestos asignados a cada programa o proyecto;
III. Revisar y autorizar la nómina analizando su correcta aplicación y suficiencia presupuestal;

IV. Vigilar el gasto del Instituto y el aprovechamiento de sus recursos y gestionar los recursos para su correcto funcionamiento;
V. Entregar reportes de avances a las distintas dependencias e Informar a las Dependencias estatales y federales que lo requieran;
VI. Participar en los comités de adquisiciones del Instituto;
VII. Supervisar en la elaboración y el cumplimiento de los distintos tipos de contratos que conlleve el Instituto con terceras personas;
VIII. Suplir al Director General en ausencias temporales; y
IX. Coordinar los esfuerzos de las áreas administrativas para facilitar el desarrollo de los servicios y actividades del resto de las direcciones del Instituto e implementar estrategias necesarias para el uso eficiente de los recursos del Instituto.

### 1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

**OBJETIVO:**
Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal del Instituto, supervisar el cumplimiento de las prestaciones de carácter social en el marco del Derecho de Trabajo y disposiciones legales aplicables; además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los empleados.

**FUNCIONES:**
I. Proyectar el presupuesto de servicios personales de manera anual;
II. Elaborar la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios;
III. Supervisar el pago correcto y oportuno de cuotas por prestaciones de seguridad social ante ISSSSPEA e IMSS;
IV. Elaborar todos los informes solicitados por instancias fiscalizadoras como Secretaría de Administración, Contraloría del Estado de Aguascalientes, Órgano Superior y Transparencia y atender auditorías internas y externas;
V. Gestionar al capital humano, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración en el sistema de solicitudes de personal;
VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo;
VII. Integrar y elaborar en conjunto con las Direcciones de Educación Básica y Universidad de las Artes el plan anual de capacitación;
VIII. Conciliar de manera mensual con el sistema de armonización contable contra nómina; y
IX. Mantener actualizados los manuales de procedimientos del Instituto.

### 1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**OBJETIVO:**

Supervisar las acciones tendientes a administrar las salidas de los Recursos Financieros, así como vigilar el cumplimiento de las actividades a realizar en registros contables del Instituto.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar estados financieros:
   a) Revisar saldos de la balanza del mes anterior y siguiente,
   b) Imprimir información analizarla y consolidarla, y
   c) Realizar documentos con autorización de dirección general y dirección de administración.
II. Elaborar declaraciones de impuestos federales:
   a) Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos federales en base a documentos contables,
   b) Presentar las declaraciones por medio del SAT,
   c) Revisar los datos y elaborar papeles de trabajo para la declaración provisional, y
   d) Presentar declaraciones anuales.
III. Elaborar y presentar informe a cuenta pública:
   a) Revisar de saldos de la balanza del ICA,
   b) Imprimir la información que se analiza y se consolida, y
   c) Generar la preparación de los documentos de cuenta pública.
IV. Presentar informe financiero anual:
   a) Generar Reportes de Ingresos y Egresos, por fondos y por concepto.
V. Supervisar la elaboración de cheques para el pago de servicios que utiliza el ICA, así como los productos que consume de igual manera supervisar la elaboración y revisión de cheques con la autorización por aquellos directores de área que solicitaron el servicio o producto, así como la información que respalda la erogación;
VI. Supervisar el pago de los fondos revolventes, así como la información que respalda la erogación;
VII. Supervisar el pago de las reposiciones de gastos, así como la información que respalda la erogación y generar del documento para revisión y autorización de dirección general y dirección de administración, mediante firmas de los titulares al documento de cuenta pública;
VIII. Realizar las pólizas de diario; y
IX. Generar de reportes.

## 1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

**OBJETIVO:**

Consolidar la planeación Institucional para poder ejercer un control presupuestal y cumplir con las metas y objetivos planeados, así mismo lograr una eficiente administración de la red de voz y datos, apoyo técnico preventivo y correctivo.

**FUNCIONES:**

I. Integrar la planeación, programas y proyectos a trabajar durante el ejercicio fiscal para ser enviados al Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes;
II. Elaborar el presupuesto anual para su captura en el sistema de presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Estado según el presupuesto autorizado y elaborar de plantillas de captura presupuestal de recurso estatal y federal;
III. Analizar presupuestal y mensualmente la ejecución del gasto estatal por dirección y análisis de los presupuestos especiales autorizados con recurso estatal etiquetado;
IV. Revisar, validar y enviar los proyectos a la Secretaría de Cultura para su aprobación de acuerdo al recurso autorizado a través de Presupuestos de Egresos de la Federación (PEF), validar los informes correspondientes a los proyectos que se encuentran en ejecución y en proceso de cierre;
V. Dar respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaría de Cultura a los informes enviados de los proyectos en ejecución o en proceso de cierre así mismo dar seguimiento a la ejecución del recurso federal de acuerdo a lo programado en los proyectos entregados a la Secretaría de Cultura;
VI. Ejecutar los procedimientos necesarios para el cierre de los recursos otorgados por la federación, mismo que son publicados a través del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);
VII. Generar los informes financieros de los programas de Fondos Mixtos y Generación de informes presupuestales;
VIII. Administrar y supervisar los servicios informáticos (software, hardware, voz y datos) solicitados y los programados; y
IX. Concentrar y validar la información que será capturada en el sistema del POA así como supervisión y seguimiento mensual de los avances del mismo.

### 1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**OBJETIVO:**
Coordinar, ejecutar y controlar las labores de registro y supervisión del patrimonio del Instituto Cultural de Aguascalientes.

**FUNCIONES:**
I. Registrar las altas de los bienes del ICA;
II. Registrar las bajas de los bienes del ICA;
III. Supervisar y ejecutar el procedimiento;
IV. Realizar concentrado mensual;
V. Controlar la actualización de los registros de los bienes y Supervisar del llenado de datos y verificar su exactitud y correcta identificación;
VI. Tener inventarios completos y actualizados;
VII. Supervisar los registros elaborados, hacer la comprobación física de bienes, notificación de faltantes, elaborar las estadísticas y reportarlas a la Dirección de Administración;

VIII. Informar cargos de los registros a recursos financieros y a la Secretaría de Fiscalización y realizar el concentrado mensual; y
IX. Reportar a la Dirección Administrativa el listado de bienes muebles que hayan cumplido con su vida útil para solicitar autorización la baja definitiva ante la Mesa Directiva de Consejo.

### 1.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**OBJETIVO:**
Supervisar, gestionar y autorizar; proveer en tiempo y forma a todas las dependencias del Instituto que así lo soliciten, los bienes y servicios necesarios y justos para el desempeño de sus labores, atendiendo la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**
I. Recibir la requisición previamente autorizada por el Director de Administración y visto bueno del control presupuestal;
II. Analizar las características de lo solicitado, solicitar cotización a por lo menos un proveedor (inscrito a GEA), analizar qué tipo de procedimiento debe llevarse a cabo en la adquisición y Tramitar ante Secretaría de Administración las autorizaciones correspondientes, cuando así sea necesario;
III. Enviar pedido al proveedor adjudicado, elaborar un análisis del bien y/o servicio adquirido, dar seguimiento al procedimiento del pago;
IV. Llevar proceso de recepción de bienes inventariarles y entregar información al Depto. de Control Patrimonial;
V. Generar el proceso de revisión de facturas para pago y elaborar los expedientes del mismo;
VI. Supervisar adquisición de servicios en general así como la correcta adquisición de los servicios tales como hospedaje, alimentación y gráficos;
VII. Instalar anualmente el Comité Interno de Adquisiciones (compras por procedimiento de concurso);
VIII. Instalar anualmente el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del ICA; y
IX. Organizar reuniones ordinarias del Comité.

### 1.1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**OBJETIVO:**
Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles dentro del Instituto así como el control de préstamos de materiales y equipos; planificando y regulando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del centro de trabajo; además de coordinar los servicios de transporte y uso de vehículos locales y/o fuera del estado para los trabajadores del ICA, asimismo como el brindis, intendencia y almacén de vestuario.

**FUNCIONES:**

I. Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas así como el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Entidad;
II. Responder a los requerimientos de transporte que soliciten los trabajadores del ICA ya sean locales o fuera del estado (si son fuera del estado, hacer una cotización de viáticos y hospedaje de así requerirlos);
III. Verificar el uso de vehículos: asignar el vehículo que utilizara cada chofer, supervisar que se encuentren en perfectas condiciones así como la documentación necesaria para circular y supervisar cotidianamente la bitácora diaria de control de los servicios proporcionados;
IV. Coordinar los servicios de transporte recibir las solicitudes por escrito y vía telefónica para asignar el servicio y supervisar que el mismo se lleven con puntualidad y eficacia;
V. Proveer de los materiales y/o utensilios requeridos para el mantenimiento solicitado por el edificio;
VI. Programar el servicio de brindis para eventos espéciale e inauguraciones, solicitar al personal necesario y compras necesarias para llevarse a cabo y supervisar que el servicio que se está ofreciendo sea de calidad;
VII. Asignar en coordinación con el encargado de intendencia, las áreas que les corresponde atender a los compañeros de intendencia supervisar que se realicen las funciones asignadas;
VIII. Recibir las peticiones de préstamo y renta de vestuario que llegan a la Dirección General y/o a la Dirección de Administración, llevar proceso de petición por escrito elaborando recibo de préstamo; y
IX. Solicitar al Dpto. de Adquisiciones que se le del servicio de tintorería requerido cuando el vestuario lo utilizan grupos de difusión del propio Instituto y para funciones oficiales.

### 1.1.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HOSTAL LA CATRINA

**OBJETIVO:**

Atender en el Hostal La Catrina a las personas invitadas por el ICA para las diferentes actividades que se llevan a cabo así como en el Teatro Víctor Sandoval; así mismo brindar el apoyo a diferentes Oficinas de Gobierno como al DIF, Turismo y al mismo Gobierno cuando se requiera.

**FUNCIONES:**

I. Ostentar la máxima representación del Hostal frente organismos exteriores a este respecto ser la responsable de su calidad y funcionamiento;
II. Atender y recibir al huésped en cuanto llega, asignar su habitación y acompañarlo hasta ella, así mismo estar al pendiente de los servicios que el cliente requiera;
III. Gestionar y administrar los recursos necesarios ante la Dirección de Administración y estar al pendiente del inventario para garantizar el óptimo funcionamiento del Hostal;
IV. Fijar las políticas y estrategias del Hostal así como velar por el cumplimiento de las mismas;
V. Participar cuando lo considere oportuno, en el tratamiento y gestión de las no conformidades

del Hostal;

VI. Ordenar los archivos y/o documentos; y

VII. Atender llamadas concernientes a las actividades de ambos espacios.

### 1.1.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

**OBJETIVO:**

Establecer la estructura institucional de Comunicación Social con medios de comunicación, interinstitucional, con otros estados o entidades culturales y ser el vínculo entre la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado y el Instituto Cultural de Aguascalientes; además de diseñar las estrategias a seguir para la atención mediática y discursiva de la Institución hacia su expresión pública en cuanto a la imagen institucional.

**FUNCIONES:**

I. Concentrar la programación general de la Institución para difundir por distintas vías de salida, los eventos susceptibles de requerir el apoyo para hacerlo llegar a los distintos públicos;

II. Realizar y actualizar una base de datos de instituciones, organismos no gubernamentales, cámaras, instituciones de educación superior y empresas con la finalidad de activar una dinámica de apoyo interinstitucional y hacer llegar los servicios culturales y artísticos a públicos diferentes;

III. Vincular a la institución con entidades de la administración pública, Universidades, Iniciativa Privada y Empresarial;

IV. Generar los contenidos para su aplicación en elementos de difusión institucional;

V. Establecer contacto con los agentes institucionales de los organismos anteriores, para vincular los servicios culturales con entidades externas;

VI. Propiciar mecanismos de generación de nuevos públicos a través de actividades o programas específicos;

VII. Conducir los eventos institucionales que sean determinados como relevantes, o que sean oficiales;

VIII. Conducir los eventos del C. Gobernador del Estado; y

IX. Llevar a cabo programas de difusión a través de vías de comunicación e información institucional.

## 1.2 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA

**OBJETIVO:**

Coordinar, aplicar, supervisar y evaluar las políticas y disposiciones administrativas, académicas, de control escolar, promoción cultural y capacitación a Docentes para impartir la educación artística básica, en los diferentes Centros de Animación Cultural y Programas del Instituto.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar y proponer al Director General los Planes y Programas de Estudio que correspondan a la educación artística básica, con el fin de Impartir la enseñanza artística básica en todas sus áreas y disciplinas afines en los diferentes Centros de Animación Cultural y Programas del Instituto;
II. Facilitar la capacitación a Docentes en educación artística básica, de manera interna y a través de convenios del Instituto con otras instituciones educativas;
III. Proponer al Director General la plantilla docente de cada ciclo escolar y cursos de verano, para su aprobación;
IV. Coordinar, supervisar y evaluar la asistencia y desempeño de Coordinadores y Docentes adscritos a esta Dirección;
V. Organizar presentaciones artísticas de los diferentes Centros de Animación Cultural y Programas del Instituto en los que se ofrece educación artística básica;
VI. Promover grupos y Talleres de Difusión artística básica a nivel municipal, estatal y nacional;
VII. Coordinar y supervisar las actividades y lineamientos del Departamento de Control Escolar relacionados con esta Dirección;
VIII. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Planeación Académica; y
IX. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento acorde a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, de los Centros de Animación Cultural del Instituto donde se imparta educación artística básica.

### 1.2.0.1 SUBDIRECCIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

**OBJETIVO:**

Mejorar el funcionamiento y calidad de servicios que presta la red, a través de la actualización de procedimientos, la capacitación constante del personal bibliotecario, y la gestión para contar con acervo actualizado e instalaciones cómodas y funcionales para el fomento a la lectura y en general a la cultura en el estado.

**FUNCIONES:**

I. Ser enlace de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) con todas las bibliotecas públicas que integran la red estatal;
II. Gestionar, elaborar, coordinar y ejecutar los planes, programas y actividades que establece la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura;
III. Planear, organizar y coordinar actividades que favorezcan la integración y funcionamiento de la red;
IV. Planear, dirigir y supervisar actividades de fomento a la lectura en el estado;
V. Elaborar informes para la DGB y la Dirección de Enseñanza Artística y Casas de la Cultura;
VI. Organizar, dirigir y controlar la integración, mantenimiento y actualización de colecciones bibliotecarias;

VII. Revisar periódicamente los procesos, servicios y organización interna de las bibliotecas de la red estatal por medio de visitas constantes a las bibliotecas públicas que integran la red;
VIII. Organizar y realizar los cursos y talleres de capacitación para todo el personal bibliotecario; y
IX. Administrar las 46 bibliotecas que dependen directamente del Instituto Cultural de Aguascalientes en lo que se refiere a personal y mantenimiento de instalaciones.

### 1.2.0.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO:**
Diagnosticar, analizar, planear, evaluar y coordinar las necesidades de las actividades académicas y administrativas que permitan el óptimo crecimiento y desarrollo de la Enseñanza Artística Básica que ofrece el Instituto Cultural de Aguascalientes, a través de la Dirección de Enseñanza Artística y Casas de la Cultura.

**FUNCIONES:**
I. Coordinar, planear y evaluar técnica y académicamente la estructura del Modelo Educativo de la Educación Artística Básica;
II. Elaborar, coordinar, analizar y actualizar los Programas de Estudio de los Talleres de la oferta educativa de la DEAB;
III. Analizar, evaluar y expedir registros de la oferta educativa por ciclo escolar, semestral, cuatrimestral, trimestral y de los Cursos de Verano;
IV. Analizar e integrar en la Base de Datos de los Movimientos Escolares, los indicadores de ingreso, egreso y deserción que permitan conocer el comportamiento de la población escolar;
V. Coordinar e implementar las actividades de superación académica de los docentes, a través del Programa de Formación y Capacitación;
VI. Supervisar técnicamente los movimientos académicos y administrativos (Actualización de Horarios en relación a la actividad de docencia, altas, bajas, suplencias, entre otros) del personal académico, a través de un Sistema de Datos;
VII. Analizar, integrar y presentar informes técnicos y estadísticos relacionados con las actividades de docencia (movimientos escolares, cifras de eventos, de promoción y difusión) que sean solicitados por diversas instancias institucionales y gubernamentales;
VIII. Coordinar e integrar evidencias que sustenten las actividades propias de la Dirección, principalmente de docencia y aquellas, que se deriven como las de promoción y difusión; y
IX. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Control Escolar, el Calendario Académico Oficial.

### 1.2.1 COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE MÚSICA MANUEL M. PONCE

**OBJETIVO:**

Asignar las materias que se impartirán en cada ciclo escolar, revisar que se ejecuten los planes de trabajo de cada docente y que la atención de los alumnos sea la adecuada, el cuidado de los instrumentos musicales de trabajo, así como el de promover los talleres y los resultados obtenidos.

**FUNCIONES:**

I. Tomar las medidas preventivas o correctivas que considere necesarias para asegurar la buena marcha académica y administrativa de la Escuela de Música, informando oportunamente de cualquier anomalía que altere el orden, impida desenvolvimiento de las actividades y atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la Institución;
II. Entregar propuestas de Talleres ordinarios y Cursos de Verano anexando el Formato Único para Incidencias Mayores, registrando los horarios del personal docente, una vez autorizados, además entregar en tiempo y forma los distintos Reportes mensuales (Movimientos Escolares, Cifras de Eventos, Registro de Evidencia Fotográfica) de las actividades académicas y eventos artísticos;
III. Dar seguimiento a convocatoria para docentes y personal administrativo a su cargo del Programa de Capacitación y Formación y confirmar su asistencia;
IV. Dar seguimiento a las normas establecidas por el Departamento de Control Escolar para el proceso de inscripción de alumnos; y registrar los movimientos de Altas y Bajas de alumnos en el Reporte mensual para Departamento de Control Escolar;
V. Dar seguimiento, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de los Talleres autorizados por la Dirección de Educación Artística Básica, así como vigilar directamente el cumplimiento de las normas administrativas para los docentes (pase de Lista, evaluación y entrega de calificaciones);
VI. Entregar puntual y verazmente el reporte quincenal de Incidencias y además reportar de manera oportuna las solicitudes de permiso y/o licencias económicas del personal a su cargo, así como los períodos vacacionales;
VII. Salvaguardar los bienes e inmuebles e insumos asignados a la Escuela de Música a su cargo, además de supervisar los procesos de limpieza en salones, espacios, corredores y jardines;
VIII. Conformar el Comité de Becas convocando a docentes y alumnos para el proceso, dar seguimiento al protocolo de Actas y publicar los resultados que emanen de la Comisión de Becas de la Dirección de Educación Artística Básica; y
IX. Proponer y coordinar eventos escénicos como ejercicios de prácticas que permitan mostrar a la sociedad los saberes obtenidos por los alumnos, ubicándolos en un espacio escénico formal, conformando un equipo con docentes y personal administrativo.

## 1.2.2 COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL LOS ARQUITOS

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de enseñanza y realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos, para procurar la satisfactoria realización de los diversos eventos y ofrecer a la comunidad servicios de calidad con el fin de contribuir al enriquecimiento cultural de la entidad.

**FUNCIONES:**

I. Tomar las medidas preventivas o correctivas que considere necesarias para asegurar la buena marcha académica y administrativa, informando oportunamente de cualquier anomalía que altere el orden, impida desenvolvimiento de las actividades y atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la Institución;
II. Entregar propuestas de Talleres ordinarios y Cursos de Verano anexando el Formato Único para Incidencias Mayores, registrando los horarios del personal docente, una vez autorizados, además entregar en tiempo y forma los distintos Reportes mensuales (Movimientos Escolares, Cifras de Eventos, Registro de Evidencia Fotográfica) de las actividades académicas y eventos artísticos;
III. Dar seguimiento a convocatoria para docentes y personal administrativo a su cargo del Programa de Capacitación y Formación y confirmar su asistencia;
IV. Dar seguimiento, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de los Talleres autorizados por la Dirección de Educación Artística Básica, así como vigilar directamente el cumplimiento de las normas administrativas para los docentes (pase de Lista, evaluación y entrega de calificaciones);
V. Entregar puntual y verazmente el reporte quincenal de Incidencias y además reportar de manera oportuna las solicitudes de permiso y/o licencias económicas del personal a su cargo, así como los períodos vacacionales;
VI. Salvaguardar los bienes e inmuebles e insumos asignados al Centro Cultural "Los Arquitos" a su cargo; además de supervisar los procesos de limpieza en salones, espacios, corredores y jardines;
VII. Supervisar los procesos de limpieza en salones, espacios, corredores y jardines, asegurando que los protocolos de los Programas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil sean cumplidos, así como aprovechar al máximo los recursos disponibles para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna, reportando daños y deterioros de edificios y sugerir estrategias presupuestales en benéfico del Centro Cultural "Los Arquitos" para el óptimo funcionamiento de éste;
VIII. Conformar el Comité de Becas convocando a docentes y alumnos para el proceso, dar seguimiento al protocolo de Actas y publicar los resultados que emanen de la Comisión de Becas de la Dirección de Educación Artística Básica;
IX. Gestionar convenios de colaboración, participación y formación con instituciones y grupos artísticos independientes; y
X. Dar seguimiento a las normas establecidas por el Departamento de Control Escolar para el proceso de inscripción de alumnos; y registrar los movimientos de Altas y Bajas de alumnos en el Reporte mensual para Departamento de Control Escolar.

## 1.2.3 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ARTES Y OFICIOS

**OBJETIVO:**

Difundir los eventos llevados a cabo dentro del mismo, así como ejercer una administración eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**

I. Supervisar, controlar y asegurar la realización de piezas terminadas del área de producción del Centro de Artes y Oficios, así como coordinar el proceso de fabricación, venta y distribución de los artículos artesanales;
II. Entregar propuestas de Talleres ordinarios y Cursos de Verano anexando el Formato Único para Incidencias Mayores, registrando los horarios del personal docente, una vez autorizados, además entregar en tiempo y forma los distintos Reportes mensuales (Movimientos Escolares, Cifras de Eventos, Registro de Evidencia Fotográfica) de las actividades académicas y eventos artísticos;
III. Dar seguimiento a convocatoria para docentes y personal administrativo a su cargo del Programa de Capacitación y Formación y confirmar su asistencia;
IV. Dar seguimiento a las normas establecidas por el Departamento de Control Escolar para el proceso de inscripción de alumnos; y registrar los movimientos de Altas y Bajas de alumnos en el Reporte mensual para Departamento de Control Escolar;
V. Dar seguimiento, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de los Talleres autorizados por la Dirección de Educación Artística Básica, así como vigilar directamente el cumplimiento de las normas administrativas para los docentes (pase de Lista, evaluación y entrega de calificaciones;
VI. Entregar puntual y verazmente el reporte quincenal de Incidencias y además reportar de manera oportuna las solicitudes de permiso y/o licencias económicas del personal a su cargo, así como los períodos vacacionales;
VII. Salvaguardar los bienes e inmuebles e insumos asignados al Centro a su cargo; además de supervisar los procesos de limpieza en salones, espacios e instalaciones, corredores y jardines, asegurando que los protocolos de los Programas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil sean cumplidos;
VIII. Aprovechar al máximo los recursos disponibles para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna, reportando daños y deterioros de edificios y sugerir estrategias presupuestales en benéfico de su Centro para el óptimo funcionamiento de éste;
IX. Conformar el Comité de Becas convocando a docentes y alumnos para el proceso, dar seguimiento al protocolo de Actas y publicar los resultados que emanen de la Comisión de Becas de la Dirección de Educación Artística Básica; y
X. Proponer y coordinar eventos expositivos de las piezas elaboradas que permitan mostrar a la sociedad los saberes obtenidos por los alumnos, ubicándolos en un espacio formal, conformando un equipo con docentes y personal administrativo para la ejecución de curaduría.

## 1.2.4 COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA

**OBJETIVO:**
Atender los asuntos que relacionan a los Centros con el Departamento de Planeación Académica (diseño de planes y programas, calendarios académicos, elaboración de FOER, distribución de la planta docente, etcétera).

**FUNCIONES:**

I. Coordinar las labores generales de los siguientes Centros de Enseñanza:
   a) Centro Cultural Los Arquitos,
   b) Escuela de Música,
   c) Centro de Estudios Teatrales,
   d) Centro de Idiomas,
   e) Casa del Adolescente,
   f) Centro de Artes Visuales, y
   g) Centro de Artes y Oficios.
II. Planear la oferta educativa de los 7 Centros en:
   a) Cursos Ordinarios,
   b) Cursos de Verano, y
   c) Cursos de Extensión.
III. Supervisar la operación de la oferta educativa en los Centros de Enseñanza;
IV. Supervisar la administración de los 7 Centros de Enseñanza;
V. Supervisar la operación de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes;
VI. Atender los asuntos que relacionan a los Centros con el Departamento de Control Escolar (bajas, altas, adeudos, constancias, calendarios académicos, evaluaciones, etcétera);
VII. Atender la relación entre la planta docente y los respectivos centros, en términos de:
   a) Ubicaciones y reubicaciones,
   b) Cargas Horarias,
   c) Capacitaciones Docentes,
   d) Planeación de actividades,
   e) Realización de Academias, y
   f) Necesidades de la planta docente; y
VIII. Elaborar, Coordinar, Operar y Supervisar los proyectos especiales.

## 1.2.5 COORDINACIÓN DE FONDOS DE CULTURA MUNICIPALES

**OBJETIVO:**
Realizar la planeación de proyectos que propicien la formación de un sector cultural dentro de la ciudad de Aguascalientes y sus municipios.

**FUNCIONES:**

I. Coordinar el fondo PACMyC ante la Secretaría de Cultura federal y gestionar proyectos comunitarios para su realización a través de PACMyC;
II. Ejecutar la promoción de las Culturas Populares entre los municipios y fuera del Estado;
III. Realizar el llenado de formatos de Transparencia de los Fondos Mixtos;
IV. Llevar a cabo la coordinación con los artesanos del Estado en la búsqueda de nuevos puntos de venta y espacios de promoción;
V. Cumplir con las activaciones culturales comunitarias en coordinación con Casas de Cultura y Centros de Enseñanza para eventos de: teatro, danza, música, coros, gastronomía;
VI. Apoyar y promocionar el programa "Comparte tu municipio";
VII. Realizar la reactivación de los hornos comunitarios y Centros de Artes y Oficios;
VIII. Planear los proyectos comunitarios y gestión de fondos federales; y
IX. Generar la difusión de las actividades culturales de los municipios con la producción, dirección y conducción del programa de radio "Interiores" que se transmite por 98.1fm.

## 1.2.6 COORDINACIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA

**OBJETIVO:**

Coordinar las Casas de la Cultura en las áreas de enseñanza, promoción, vinculación y difusión con base en la misión y visión del Instituto Cultural de Aguascalientes.

**FUNCIONES:**

I. Coordinar la propuesta y oferta de diversas opciones de educación artística en las Casas de la Cultura de los municipios;
II. Propiciar gestiones de proyectos que permitan el acceso al conocimiento de los diferentes lenguajes artísticos, así como al disfrute de los bienes y servicios culturales a la población de comunidades;
III. Realizar actividades de vinculación comunitaria y difusión cultural entre las Casas de la Cultura de los municipios;
IV. Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de las Casas de la Cultura en municipios ante la Dirección de Administración del ICA;
V. Supervisar asistencias de Coordinadores, docentes, personal administrativo e intendentes de las Casas de la Cultura en municipios;
VI. Supervisar el seguimiento de las normas y procedimientos de las diferentes actividades del proceso de inscripción y permanencia de alumnos del Departamento de Control Escolar;
VII. Supervisión de Formatos estadísticos, documentación e información requerida por la DEAB;
VIII. Apoyar en la coordinación de otras dependencias del ICA, sin niveles de autoridad, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades a realizarse; y
IX. Apoyar el Departamento Jurídico del ICA para convenios, contratos y Actas cuando así se amerite.

## 1.3 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

**OBJETIVO:**

Organizar y producir eventos, gestionar los festivales de artes escénicas y culturales que promueve el ICA; además de ejecutar acciones concretas para actualizar, mejorar y hacer más eficiente la función del museo, manteniendo un programa actualizado, incluyente, propositivo e innovador que permita al ciudadano participar intelectualmente y a través de los sentidos, de la experiencia del arte, así como de vender al público en general, los eventos y artículos que crea y distribuye el Instituto Cultural de Aguascalientes; así como producir las ediciones del ICA, su promoción y distribución en el País.

**FUNCIONES:**

I. Coordinar el área de promoción y difusión de obra literaria, plástica y artesanal;
II. Elaborar informes operativos y financieros de la dirección;
III. Atender las solicitudes de público general;
IV. Reunir acuerdos interinstitucionales;
V. Coordinar la participación del ICA en el Festival de Calaveras;
VI. Coordinar y supervisar el Programa Cultural de la FNSM;
VII. Coordinar y supervisar los Festivales de verano;
VIII. Coordinar y supervisar el Encuentro Estatal de Teatro, atención del Fondo Regional Centro Occidente;
IX. Coordinar los diversos programas de difusión de las artes;
X. Coordinar la exhibición, investigación y protección de las colecciones y patrimonio artístico del estado, así como la difusión del patrimonio artístico en el estado;
XI. Coordinar el aseguramiento, la catalogación, conservación y restauración de las colecciones y del patrimonio artístico del estado;
XII. Coordinar el desarrollo de actividades de animación cultural en museos y espacios alternativos;
XIII. Coordinar los programas especiales para niños y jóvenes, a través del programa de desarrollo cultural infantil Alas y Raíces, el programa de desarrollo cultural para la juventud y el programa de desarrollo cultural para la atención a públicos específicos;
XIV. Atender todos los temas de la dirección y solicitudes de teatros internas y externas;
XV. Proponer y vigilar el cumplimiento de un programa editorial anual;
XVI. Supervisar la distribución de las ediciones del ICA y establecer políticas de venta y donativos;
XVII. Establecer un estilo editorial trabajando estrechamente con los departamentos de diseño gráfico y fotografía durante todo el proceso de edición; y
XVIII. Seguir los acuerdos de Consejo Técnico.

### 1.3.0.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y SERVICIOS GENERALES EN TEATROS

**OBJETIVO:**
Ejecutar las producciones de artes escénicas de pequeño, mediano y gran formato, respetando los criterios artísticos y estéticos, coordinando las actividades de los diferentes equipos de trabajo y ayudando a resolver las necesidades logísticas, operativas, técnicas, administrativas y jurídicas de cada proyecto artístico; así como detectar, asignar, ejecutar y supervisar las tareas a corto, mediano y largo plazo que requieren los recintos teatrales, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones tanto los inmuebles como al personal que labora en ellos.

**FUNCIONES:**

I. Ejecutar las producciones de artes escénicas de pequeño, mediano y gran formato, así como los eventos especiales programados por la diferentes direcciones de área del Instituto que lo soliciten, en teatros, patios, museos, galerías, casas de cultura, bibliotecas, centros culturales, espacios alternos, etc.;
II. Dar soporte a las producciones locales y foráneas contratadas por el Instituto o producidas por él;
III. Coordinar la producción de foros y espectáculos en ferias, festivales, encuentros y muestras;
IV. Resolver las necesidades logísticas, operativas y técnicas de cada proyecto artístico;
V. Respetar los tiempos y presupuestos para cada proyecto específico;
VI. Mantener actualizada la ficha técnica de los recintos teatrales;
VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de iluminación, audio y video, así como a la mecánica teatral de cada recinto teatral;
VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo contra incendios, plantas de emergencia, sistemas interno y externo de video vigilancia, sistemas de alarma, sistemas hidroneumáticos, sistemas eléctricos, aires acondicionados y equipos de jardinería; y
IX. Supervisar semanalmente todas las áreas con las que cuentan los recintos teatrales (jardín, fachada, lobby, sala, escenario, foso, azotea, área de maniobras, bodegas, camerinos, pasillos, sanitarios, oficinas, cafetería y áreas de personal) con la finalidad de realizar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo a que diera lugar.

### 1.3.1 COORDINACCIÓN DEL MUSEO ESPACIO

**OBJETIVO:**
Administrar y coordinar las actividades del Museo Espacio, así como programar las exposiciones, programar sesiones del consejo, capacitación de personal y administración de la red del museo.

**FUNCIONES:**

I. Establecer las líneas estratégicas de operación;
II. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
III. Establecer el perfil de las exposiciones en conjunto con la Dirección de Promoción y Difusión y la Oficina de Museos y Galerías;

IV. Programar exposiciones, actividades y servicios en conjunto con la Dirección de Promoción y Difusión y la Oficina de Museos y Galerías;
V. Planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de propuestas curatoriales;
VI. Propiciar y establecer la vinculación con otras entidades afines en conjunto con la Dirección de Promoción y Difusión y la Oficina de Museos y Galerías;
VII. Supervisar el desarrollo de proyectos específicos;
VIII. Evaluar los servicios del museo y su personal; y
IX. Elaborar informes, reportes y presupuestos.

### 1.3.2 COORDINACIÓN DE LA CASA JESÚS TERÁN

**OBJETIVO:**
Supervisar, coordinar y dirigir todos y cada uno de los eventos que se presenten, además de guiar al personal para que cumpla oportunamente con las actividades que les corresponde llevar a cabo.

**FUNCIONES:**
I. Supervisar, coordinar, y dirigir actividades y eventos para el buen funcionamiento de la Casa;
II. Conseguir eventos y exposiciones para la casa;
III. Confirmar mensualmente la programación con los grupos;
IV. Elaborar los programas para pasarlos a diseño;
V. Entregar mensualmente a la Dirección de Promoción el ordenamiento para el calendario del Instituto;
VI. Realizar la estadística de todos los eventos artísticos y supervisar la sala de lectura y de la videoteca. Supervisar y enviar los cortes semanales de la videoteca;
VII. Elaborar el calendario mensual y difundir a través del mismo los eventos;
VIII. Gestionar apoyos para la casa y solicitar los diferentes servicios de mantenimiento, tanto de la casa como del equipo;
IX. Estar pendiente de que se realicen los inventarios en las diferentes áreas, realizar junta de personal y elaboración de actas; y
X. Supervisar las tareas de todo el personal y reportar incidencias.

### 1.3.3 COORDINACIÓN DEL MUSEO AGUASCALIENTES

**OBJETIVO:**
Proyectar el Museo de Aguascalientes como un espacio de disfrute cultural con variedad de eventos para los distintos públicos llevados a cabo dentro del mismo recinto, así como ejercer una administración eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar un reporte de incidencias al Director de Administración y remitir un reporte estadístico a la dirección de museos y galerías referente a la asistencia del público al Museo;
II. Presentar propuestas de actividades culturales ante la dirección de Museos y Galerías (conciertos, conferencias y exposiciones);
III. Dar seguimiento al proceso de montaje de exposiciones gestionadas por la dirección de museos y galerías;
IV. Solicitar en los formatos únicos diseñados por administración las acciones que deban realizarse para la exhibición de muestras y para la operación del museo y dar seguimiento a todos los trámites;
V. Integrar un documento informativo para el Departamento de Comunicación;
VI. Realizar un informe estadístico de cada evento para enviar a la dirección de museos y galerías y elaborar reporte de ventas de admisión;
VII. Mantener contacto con servicios educativos, gestión y vinculación con otros museos e instituciones;
VIII. Revisar diario la obra expuesta y atender a los artistas; y
IX. Elaborar reportes de condición de la obra de arte si se requiere.

### 1.3.4 COORDINACIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

**OBJETIVO:**
Difundir los eventos llevados a cabo dentro del mismo, así como ejercer una administración eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**
I. Elaborar un reporte de incidencias al Director de Administración y remitir un reporte estadístico a la dirección de museos y galerías referente a la asistencia del público al Museo;
II. Presentar propuestas de actividades culturales ante la dirección de Museos y Galerías (conciertos, conferencias y exposiciones);
III. Dar seguimiento al proceso de montaje de exposiciones gestionadas por la dirección de museos y galerías;
IV. Solicitar en los formatos únicos diseñados por administración las acciones que deban realizarse para la exhibición de muestras y para la operación del museo y dar seguimiento a todos los trámites;
V. Integrar un documento informativo para el departamento de comunicación;
VI. Realizar un informe estadístico de cada evento para enviar a la dirección de museos y galerías y elaborar reporte de ventas de admisión;
VII. Mantener contacto con servicios educativos, gestión y vinculación con otros museos e instituciones;
VIII. Revisar diario la obra expuesta y atender a los artistas; y
IX. Elaborar reportes de condición de la obra de arte si se requiere.

## 1.3.5 COORDINACIÓN DEL MUSEO FERROCARRILERO

**OBJETIVO:**
Difundir los eventos llevados a cabo dentro del mismo, así como ejercer una administración eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar un reporte de incidencias al Director de Administración y remitir un reporte estadístico a la dirección de museos y galerías referente a la asistencia del público al Museo;
II. Presentar propuestas de actividades culturales ante la dirección de Museos y Galerías (conciertos, conferencias y exposiciones);
III. Dar seguimiento al proceso de montaje de exposiciones gestionadas por la dirección de museos y galerías;
IV. Solicitar en los formatos únicos diseñados por administración las acciones que deban realizarse para la exhibición de muestras y para la operación del museo y dar seguimiento a todos los trámites;
V. Integrar un documento informativo para el departamento de comunicación;
VI. Realizar un informe estadístico de cada evento para enviar a la dirección de museos y galerías y elaborar reporte de ventas de admisión;
VII. Mantener contacto con servicios educativos, gestión y vinculación con otros museos e instituciones;
VIII. Revisar diario la obra expuesta y atender a los artistas; y
IX. Elaborar reportes de condición de la obra de arte si se requiere.

## 1.3.6 COORDINACIÓN DEL MUSEO JOSÉ GUADALUPE POSADA

**OBJETIVO:**
Difundir los eventos llevados a cabo dentro del mismo, así como ejercer una administración eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar un reporte de incidencias al Director de Administración y remitir un reporte estadístico a la dirección de museos y galerías referente a la asistencia del público al Museo;
II. Presentar propuestas de actividades culturales ante la dirección de Museos y Galerías (conciertos, conferencias y exposiciones);
III. Dar seguimiento al proceso de montaje de exposiciones gestionadas por la dirección de museos y galerías;
IV. Solicitar en los formatos únicos diseñados por administración las acciones que deban realizarse para la exhibición de muestras y para la operación del museo y dar seguimiento a todos los trámites;

V. Integrar un documento informativo para el departamento de comunicación;
VI. Realizar un informe estadístico de cada evento para enviar a la dirección de museos y galerías y elaborar reporte de ventas de admisión;
VII. Mantener contacto con servicios educativos, gestión y vinculación con otros museos e instituciones;
VIII. Revisar diario la obra expuesta y atender a los artistas; y
IX. Elaborar reportes de condición de la obra de arte si se requiere.

### 1.3.7 COORDINACIÓN DEL OBRAJE Y MUSEO DE SITIO EN TEATRO MORELOS

**OBJETIVO:**
Difundir los eventos llevados a cabo dentro del mismo, así como ejercer una administración eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**
I. Elaborar un reporte de incidencias al Director de Administración y remitir un reporte estadístico a la dirección de museos y galerías referente a la asistencia del público al Museo;
II. Presentar propuestas de actividades culturales ante la dirección de Museos y Galerías (conciertos, conferencias y exposiciones);
III. Dar seguimiento al proceso de montaje de exposiciones gestionadas por la dirección de museos y galerías;
IV. Solicitar en los formatos únicos diseñados por administración las acciones que deban realizarse para la exhibición de muestras y para la operación del museo y dar seguimiento a todos los trámites;
V. Integrar un documento informativo para el departamento de comunicación;
VI. Realizar un informe estadístico de cada evento para enviar a la dirección de museos y galerías y elaborar reporte de ventas de admisión;
VII. Mantener contacto con servicios educativos, gestión y vinculación con otros museos e instituciones;
VIII. Revisar diario la obra expuesta y atender a los artistas; y
IX. Elaborar reportes de condición de la obra de arte si se requiere.

### 1.3.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

**OBJETIVO:**
Programar, contratar y producir eventos artísticos y culturales en los diferentes espacios del ICA y demás actividades que se lleguen a presentar; además de apoyar funciones de la Dirección en materia de planeación, presupuestos, transparencia y coordinación.

**FUNCIONES:**

I. Estar permanentemente informados de las ofertas artísticas que se ofrecen en el estado, en el país y en el mundo;
II. Elegir y proponer actividades culturales y artísticas;
III. Presupuestar las presentaciones;
IV. Contratar los artistas, hoteles, transporte, alimentación, etc. y gestionar sus pagos;
V. Producir el o los eventos;
VI. Planificar e implementar acciones que promuevan la actividad artística;
VII. Tomar acuerdos y mantener informado de los mismos al Director General;
VIII. Brindar apoyo a la dirección de promoción y difusión en materia de transparencia, presupuestos, capital humano y planeación general;
IX. Coordinar y operar actividades del Programa Cultural de la Feria Nacional de San Marcos;
X. Elaborar, coordinar y operar en proyectos de alcance nacional;
XI. Organizar y dar seguimiento de actividades culturales especiales; y
XII. Coordinar, gestionar, proponer y operar el programa Creadores en los Estados (SNCA).

### 1.3.9 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA

**OBJETIVO:**
Detectar, asignar y supervisar las tareas que requieren el realizar actividades de programación escénica (música, teatro, danza) en los distintos espacios de la Dirección de Promoción y Difusión como lo son: Teatro Aguascalientes, Teatro Morelos, Teatro Víctor Sandoval, Teatro Antonio Leal y Romero, algunos espacios al aire libre y el Sótano Stallworth.

**FUNCIONES:**
I. Ser responsable del espacio Sótano Stallworth, de su operación y logística así como la agenda de actividades dentro del espacio;
II. Dar seguimiento a los suministros y consumibles del Sótano Stallworth para su operación durante los eventos y la atención al público;
III. Programar las actividades de la Nueva Sala de Conciertos y ser el enlace con otras dependencias para la programación de conciertos didácticos en el recinto;
IV. Diseñar las convocatorias de los programas escénicos dirigidos a proyectos y/o agrupaciones locales y nacionales a cargo de la Dirección de Promoción y Difusión;
V. Realizar los trámites de procesos administrativos para la contratación de artistas locales, nacionales e internacionales derivados de algunos proyectos de la Dirección;
VI. Ser responsable del proyecto y programa de presupuesto local titulado “Escénica”, que comprende la contratación y gastos operativos para la realización de eventos de música, teatro y danza en distintos espacios del ICA;
VII. Dar seguimiento en el proceso de selección y desarrollo del proyecto “Ferial de Aguascalientes”, derivado del Programa Cultural de la Feria Nacional de San Marcos;
VIII. Ser responsable y coordinador del Encuentro de Jazz Aguascalientes, derivado del Fondo Regional para la Cultura y las Artes Centro- Occidente; y

IX. Hacer la recepción de propuestas escénicas para la atención y vinculación de los grupos escénicos de la localidad con los distintos programas y proyectos derivados de la Dirección de Promoción y Difusión.

### 1.3.10 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:**
Efectuar el almacén, control y seguimiento de los diferentes productos editoriales, obra gráfica y souvenirs, para su distribución, promoción, difusión y venta en los diferentes puntos de ventas, ya sean internos, externos o foráneos.

**FUNCIONES:**

I. Brindar atención a proveedores, respecto a gestionar sus contratos de venta de mercancía en consignación, dar seguimiento a sus pagos y pedidos;
II. Dar atención a los proveedores foráneos, así como la promoción de nuestros productos;
III. Realizar la actualización de los inventarios de obra gráfica, producto editorial, joyería, souvenirs así como las donaciones de material editorial;
IV. Efectuar el control mensual de obra gráfica, producto editorial, souvenirs y donaciones;
V. Hacer la revisión de los reportes de venta de los diferentes puntos de venta internos y externos;
VI. Dar la atención de Stand, montaje, desmontaje, selección de obras y atención al público en las diferentes Feria del Libro (Universidad Autónoma de Aguascalientes, Aguascalientes y Feria Internacional del Libro), así como en el taller de grabado y algunos Festivales;
VII. Realizar la actualización y control mensual de las donaciones de material de editorial y donaciones;
VIII. Desarrollar reportes mensuales de ingresos y donaciones; y
IX. Brindar atención y llevar la organización y logística en Festivales Internacionales.

### 1.3.11 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL

**OBJETIVO:**
Elaborar el Programa Editorial para promover y fomentar la lectura a través de libros y publicaciones periódicas, además de difundir el patrimonio cultural a través de autores estatales, nacionales e internacionales.

**FUNCIONES:**

I. Recibir, evaluar y dictaminar las propuestas editoriales;
II. Convocar a escritores para la difusión de su obra, nuevos talentos y consagrados;
III. Programar foros para la difusión de las obras literarias y científicas;
IV. Elaborar los presupuestos;

V. Coordinar las jefaturas de producción y diseño editorial;
VI. Coordinar la revisión y corrección de textos;
VII. Coordinar la producción y diseño de las publicaciones: libros, revistas, folletos, entre otros;
VIII. Apoyar la difusión de los productos editoriales generados por esta jefatura; y
IX. Gestionar los recursos físicos y monetarios de la jefatura.

### 1.3.12 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO EDITORIAL

**OBJETIVO:**
Realizar diseño de portada e interiores y formar libros, revistas y folletos, desde la edición de fotografías hasta la elaboración de los archivos digitales para la impresión del material en imprentas.

**FUNCIONES:**
I. Realizar el diseño editorial, formación, manipulación de archivos digitales para bajar corrección de estilo y orto tipográfica, dummies, supervisión de imprentas (impresión);
II. Seleccionar y corregir fotografías y gráficas;
III. Diseñar y dar formato digital, de libros y revistas;
IV. Elaborar pruebas finas para revisión;
V. Vaciar correcciones orto tipográficas y de estilo;
VI. Realizar dummies para imprenta;
VII. Supervisar archivos e impresión en imprenta;
VIII. Crear archivos electrónicos para imprenta; y
IX. Crear pdf de los libros y revistas a publicar.

### 1.3.13 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES PARA NIÑOS Y JÓVENES

**OBJETIVO:**
Promover el desarrollo cultural infantil, juvenil y de público en general, a través de la planeación, operación y supervisión de proyectos y actividades artísticas.

**FUNCIONES:**
I. Organizar y coordinar las actividades del Programa de Desarrollo Cultural Infantil Alas y Raíces;
II. Organizar y coordinar las actividades del Programa Domingos Culturales en los museos;
III. Dar seguimiento y conciliación a los recursos aprobados en coordinación con el Depto. de Control Presupuestal;
IV. Planear, ejecutar y supervisar los proyectos aprobados;
V. Coordinar con instituciones de Gobierno y privadas la aplicación, en su caso, de los recursos en los proyectos aprobados;

VI. Elaborar el trámite del proceso de cierre de los proyectos y actividades realizadas;
VII. Promover y gestionar actividades artísticas y culturales en los comités interinstitucionales del Estado;
VIII. Registrar y levantar las evidencias para la promoción de las actividades conforme a objetivos y tiempos señalados en cronograma; y
IX. Sintetizar y resguardar la información derivada de las actividades realizadas, para la elaboración de los informes que son requeridos, tanto por la Secretaría de Cultura del Gobierno de México como por el Instituto Cultural de Aguascalientes.

## 1.4 DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE AGUASCALIENTES

**OBJETIVO:**
Fomentar la práctica y difusión de la música orquestal y coral, a través de programas artísticos y educativos orientados a la formación, desarrollo y desempeño de la orquesta y coros en el estado; así como generar una estructura sinfónica profesional, a partir de recursos dentro y fuera del estado con capacidad de abordar profesionalmente el repertorio universal, nacional y estatal en sus diversos niveles de complejidad.

**FUNCIONES:**
I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la OSA;
II. Elaborar y poner a consideración del Director del ICA el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con el Gerente;
III. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por el del ICA y en algunas ocasiones en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión;
IV. Administrar sus recursos conforme al Plan Anual de actividades, rindiendo informes trimestrales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gastos;
V. Proponer al Director del ICA eventos extraordinarios, y establecer relación con otras instituciones y grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias;
VI. Dirigir las interpretaciones musicales en los diferentes actos sociales y culturales y llevar a cabo los ensayos previos para las presentaciones musicales;
VII. Planificar el trabajo artístico-musical de la OSA;
VIII. Revisar partituras, material y música impresa de cada obra a ejecutar;
IX. Dirigir los sistemas de ensayo de orquesta, coros, solistas y demás concernientes a la actividad de la OSA; y
X. Evaluar las condiciones artísticas, operativas y acústicas de actuación concertal de la OSA y diseñar y aplicar reglamentos operativos de la OSA.

### 1.4.1 GERENCIA DE LA ORQUESTA

**OBJETIVO:**
Coordinar los recursos materiales y financieros en términos de eficiencia y eficacia, acorde a los objetivos de la OSA, desarrollando un clima organizacional propicio para alcanzar los fines individuales y colectivos de acuerdo a las directrices y normatividad vigentes.

**FUNCIONES:**

I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la OSA;
II. Realizar las adquisiciones o rentas de los materiales y suministros, así como los servicios que por su naturaleza requiera la OSA, incluyendo las compras de material instrumental sinfónico y acervo bibliotecario, ya sean estas en el país o en el extranjero;
III. Llevar el control físico de los bienes y resguardos correspondientes de las adquisiciones en materia de mobiliario y equipo;
IV. Asistir a las presentaciones de la OSA con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas;
V. Reportar ante los interventores de Gobernación y el Ayuntamiento de la capital las salvedades en materia de protección civil y recaudación por concepto de espectáculos, respectivamente;
VI. Recibir solicitudes y realizar convenios en coordinación con la Dirección General, así como la de patrocinios de las instituciones que requieran los servicios de la OSA en cualquiera de sus modalidades: Orquesta sinfónica, camerata, sexteto y/o cuarteto;
VII. Elaborar los presupuestos de la programación y presupuestario para los ejercicios correspondientes, integrando los requerimientos y necesidades propias del plan anual de trabajo de la OSA;
VIII. Informar a la Dirección General el estado que guarda la Administración de la OSA y fungir con las otras áreas, como enlace informativo de las disposiciones;
IX. Tramitar los permisos de Migración para músicos extranjeros invitados a las temporadas regulares de conciertos;
X. Elaborar documentación de altas y bajas de inventarios generales de la OSA; y
XI. Llevar un registro estadístico de conciertos ofrecidos y número de asistentes a éstos.

## 1.4.2 UNIDAD DEL CONCERTINO DE LA ORQUESTA

**OBJETIVO:**
Ayudar a la dirección de la orquesta a perfeccionar de manera previa a cada una de las unidades instrumentales, con el propósito realizar una presentación y/o ensayo con la mejor interpretación posible.

**FUNCIONES:**

I. Constituir un sólido enlace técnico-artístico y disciplinario entre el director en turno y la orquesta, brindando todo el apoyo y cooperación para el logro de los fines artísticos de la orquesta;

II. Supervisar el correcto funcionamiento artístico en general y especialmente en la sección de cuerdas;
III. Realizar con cinco minutos de anticipación la afinación previa a los ensayos y presentaciones cuidando que ésta sea perfecta, según especificaciones del director;
IV. Unificar de acuerdo con el director en turno, las técnicas de uso de arco para la sección de cuerdas, vigilando que sean adoptadas con prontitud, propiciando reuniones con los demás principales de la sección de cuerdas para determinar las técnicas a seguir;
V. Proyectar una buena imagen de la orquesta sinfónica y del Instituto Cultural de Aguascalientes a través de su actuación y comportamiento;
VI. Preparar antes del primer ensayo todo lo relacionado con las arcadas y en caso de discrepancia, regirá el criterio del director en turno;
VII. Indicar a la orquesta ponerse de pie al entrar en escena el director al inicio del concierto, así como por deferencia al solista antes de su actuación y cuando el director lo solicite para que la orquesta reciba el aplauso del público;
VIII. Ejecutar los "solos" incidentales o concomitantes de una obra, sin percepción adicional en sus ingresos; y
IX. Cumplir con las funciones descritas, sin menoscabo de las que le correspondan como principal de sección.

## 1.5 DIRECCIÓN DE UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

**OBJETIVO:**
Supervisar la marcha académica de los estudios profesionales que imparte la Universidad de las Artes; tomar las decisiones necesarias para este efecto, así como, vigilar el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad académica y administrativa vigente.

**FUNCIONES:**
I. Asistir y participar en las reuniones del Consejo Técnico del ICA, además de participar con voz y voto en las reuniones de los Consejos Técnicos Académicos de las Carreras;
II. Formular e integrar la propuesta de presupuesto anual de la Dirección a su cargo, y presentarla en tiempo y forma a la consideración del Director General y del Consejo Técnico del ICA para su aprobación correspondiente;
III. Integrar la programación anual, trimestral y mensual de actividades culturales de la dirección a su cargo, y presentarla ante el Consejo Técnico del ICA, o ante la instancia que designe el Director General, a efecto de prever y realizar la difusión y publicidad que corresponda;
IV. Presentar los informes técnicos o estadísticos relativos al desempeño de su Dirección que le sean solicitados por el Director General o el Consejo Técnico del ICA;
V. Supervisar y, en su caso, dar el visto bueno a los requerimientos de recursos humanos, económicos y técnico-administrativos que le presenten, de conformidad con el presupuesto, los Coordinadores de Carrera;

VI. Supervisar y, en su caso, dar el visto bueno, a las comprobaciones de gasto y presupuesto ejercido que presenten los Coordinadores de Carrera;
VII. Supervisar y, en su caso, dar el visto bueno, a las incidencias relativas a la asistencia y cumplimiento de horarios del personal que presenten los Coordinadores de Carrera y realizar ante las instancias que correspondan, dentro del ICA, las gestiones necesarias para proveer a la educación artística media y superior de los recursos humanos, económicos y técnico-administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones, programas, objetivos y acciones que le son inherentes;
VIII. Girar instrucciones a los Coordinadores de Carrera, así como concertar acuerdos con ellos, a fin de asegurar la buena marcha de la Universidad de las Artes; y
IX. Realizar en tiempo y forma la planeación académica y administrativa de cada semestre, proponiendo al Director General y al Consejo Técnico del ICA las iniciativas y reformas relevantes para el mejoramiento institucional, académico o administrativo de la Universidad de las Artes.

## 1.5.0.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS LITERARIOS DE AGUASCALIENTES FRAGUAS

**OBJETIVO:**

Gestionar, dirigir, organizar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de los que dispone el CIELA, que atiendan los objetivos académicos, de fomento, enseñanza, promoción y difusión de la literatura.

**FUNCIONES:**

I. Analizar, orientar, dirigir y ejecutar los planes y programas de los talleres literarios, cursos, diplomados, talleres regionales, residencias e intercambios de escritores, etc., que permitan ofrecer una gama amplia y atractiva con contenidos de alta calidad al escritor y al público en general, así como de las actividades relacionadas para fomentar la creación y enriquecer el conocimiento literario;
II. Analizar, orientar, dirigir y vigilar los programas y actividades especiales que atiendan a grupos vulnerables, particularmente los Centros de Reeducación del Estado;
III. Procurar la difusión nacional e internacional de su obra poética y su trayectoria en la promoción cultural nacional, a través de diversos programas y acciones, y procurar de forma constante su participación en la toma de decisiones y actividades del Centro;
IV. Procurar el mantenimiento y resguardo de la colección pictográfica y del acervo bibliográfico de la Fundación Víctor Sandoval, A.C. para disfrute de los usuarios y visitantes del Centro;
V. Asignar y definir tareas, supervisar y dar seguimiento del trabajo asignado, elaboración de reportes y evaluaciones, reuniones de trabajo periódicas, revisión de proyectos, capacitación, evaluación del desempeño de los colaboradores, etc.;

VI. Gestionar y colaborar con diversas Instituciones públicas autónomas y de gobierno para la obtención de apoyos económicos y académicos, a fin de estimular la creación y apreciación de la Literatura;
VII. Vigilar y formular estrategias para la correcta y oportuna atención personalizada al usuario por parte del personal del Centro: talleristas, alumnos, escritores iniciados, escritores con trayectoria, creadores, artistas, público en general y usuarios de los servicios;
VIII. Analizar y supervisar la ejecución de las diversas estrategias de promoción de los programas y actividades que se ofrecen, a fin de que un mayor número de personas aproveche los servicios que ofrece el Centro para un mayor disfrute y apreciación de la literatura; e
IX. Investigar, programar y dirigir las exposiciones artísticas de la galería del CIELA, con actividades que procuren y fortalezcan la difusión de la Literatura.

### 1.5.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:**
Coordinar las actividades de enseñanza de la Universidad de las Artes y realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES:**
I. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento y procesos administrativos de la Universidad de las Artes;
II. Apoyar al Director de la Universidad de las Artes en la elaboración anual del proyecto de presupuesto, de acuerdo a las actividades programadas;
III. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones ante el Instituto Cultural de Aguascalientes para la solicitud de recursos financieros en el ejercicio presupuestal asignado;
IV. Coordinar y dar seguimiento a la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad de las Artes;
V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los pagos de nómina del personal docente y administrativo con adscripción a la Universidad de las Artes, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna al Departamento de Capital Humano del Instituto Cultural de Aguascalientes;
VI. Controlar y resguardar expedientes del personal administrativo adscrito a la oficina de la Dirección de la Universidad de las Artes;
VII. Apoyar en el registro y seguimiento de condiciones laborales del personal con adscripción a la Universidad de las Artes (permisos, vacaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, cambios de área, renuncias, despidos, bajas voluntarias, promociones, entre otros);
VIII. Dar seguimiento a la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad; Realizar informes ejecutivos en los tiempos y formas establecidas por el Director de la Universidad de las Artes, derivados de las actividades administrativas; y

IX. Apoyar e instrumentar indicadores en alineación con la estrategia institucional, poniendo en marcha las acciones y directrices recibidas por parte de la Dirección de la Universidad de las Artes y sirviendo de enlace administrativo ante la dirección de Administración del Instituto Cultural de Aguascalientes.

### 1.5.0.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

**OBJETIVO:**
Supervisar la conformación de plantillas docentes, contribuir a elevar la calidad de la educación a través de la elaboración y actualización de los Programas de las asignaturas; así como apoyar la superación académica de los docentes, además de otorgar asesoría y evaluación del proceso educativo, y ejecutar la gestión administrativa docente de la Universidad de las Artes.

**FUNCIONES:**

I. Supervisar congruencia de la Plantilla Docente semestral propuesta por los Coordinadores de Carrera con la estructura curricular del Plan de Estudios vigente, así como la elaboración de proyecto para presupuesto docente por contrato;
II. Supervisar y tramitar los formatos de Alta, Baja y Actualización de horarios de Docente;
III. Elaborar las solicitudes de contratos del personal Docente y elaborar periódicamente los reportes de Incidencias para afectación a Nómina;
IV. Planear, coordinar y evaluar técnicamente la organización de la estructura académica de la Universidad de las Artes bajo los lineamientos establecidos por las autoridades;
V. Brindar apoyo técnico y de asesoría a las Carreras de la Universidad de las Artes en los procesos de evaluación, reestructuración y actualización de Planes de Estudios;
VI. Fungir como enlace para los trámites necesarios ante la Dirección General de Profesiones;
VII. Supervisar el registro de los ingresos propios de la Universidad de las Artes, así como los pagos que se deriven de los mismos;
VIII. Revisar y validar las propuestas de Curso de Verano, Cursos de Extensión y Talleres ofrecidos en la Universidad de las Artes; y
IX. Participar en la organización y operación de campañas de difusión de la Universidad de las Artes.

### 1.5.0.4 JEFATURA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**OBJETIVO:**
Preservar, comprender y estudiar las teorías y manifestaciones de cultura contemporánea y aquellas que representan un valor cultural intangible en las comunidades, con el fin de estimular el dialogo intercultural y la tolerancia social.

**FUNCIONES:**

I. Proporcionar a la Universidad de las Artes una alternativa para la creación de un conocimiento propio, analítico, critico, propositivo y científico respecto al quehacer estético del arte producido en la Universidad de las Artes;
II. Generar productos científicos inmersos en las ciencias sociales de alta calidad para la preservación, análisis y divulgación de los bienes culturales tangibles e intangibles del estado;
III. Propiciar, mediante el método de investigación-acción, la participación de alumnos y miembros de la sociedad civil como participantes en las investigaciones y darle un carácter democrático y divulgativo;
IV. Crear y conformar antologías digitales referidas a las materias teóricas del arte abordadas en los Planes de Estudio de las Carreras de la Universidad de las Artes;
V. Promover y difundir la crítica y el análisis cultural entre todas las disciplinas de la Universidad de las Artes en las formas tradicionales (revistas y libros) y en las contemporáneas (páginas web, canales culturales digitales);
VI. Impartir Talleres de investigación en temas culturales específicos, estimulando la participación de los alumnos y egresados;
VII. Impartir cursos especiales de las teorías contemporáneas sociológicas y antropológicas sobre la cultura y difundirlos en las diferentes Carreras de la Universidad de las Artes;
VIII. Divulgar y participar en foros estatales, nacionales e internacionales en lo referente a la cultura y el patrimonio cultural material e inmaterial; y
IX. Publicar las investigaciones, ponencias y logros del Departamento en revistas y sitios de internet especializados.

### 1.5.0.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**OBJETIVO:**

Administrar y controlar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, así como salvaguardar los expedientes académicos y administrativos de los alumnos del Instituto Cultural de Aguascalientes, llevando un registro histórico de los estudios realizados y validándolos para extender credenciales de estudiante, constancias, certificados y títulos profesionales; además de administrar los mecanismos para el otorgamiento de becas académicas de orden interno y apoyar en las gestiones para becas externas.

**FUNCIONES:**

I. Planear en acuerdo con el Director de la Universidad de las Artes, el Director de Educación Artística Básica, los Coordinadores de Carrera, los Coordinadores de Casas de Cultura, Centros y Escuelas y los Departamentos de Planeación Académica, los calendarios académicos para los Talleres y Carreras, así como la supervisión en el cumplimiento de fechas establecidas;
II. Elaborar y actualizar en acuerdo con el Director de la Universidad de las Artes los lineamientos para el funcionamiento de las actividades correspondientes al Departamento de Control Escolar;

III. Resguardar la documentación oficial de los alumnos y notificar al Director de la Universidad de las Artes, así como al Coordinador de Carrera correspondiente, sobre anomalías localizadas en los expedientes de los alumnos;
IV. Supervisar los requisitos de ingreso y egreso de los alumnos de acuerdo a los lineamientos vigentes establecidos, así como elaborar la documentación oficial para alumnos que avalen su aprendizaje;
V. Dar apertura de cursos ordinarios, cursos de extensión y cursos de verano, así como los planes de pago solicitados por los Departamentos de Planeación Académica para inscripciones, estableciendo los mecanismos para el control administrativo y académico de los alumnos (altas, bajas y estados de cuenta) y elaborar estadísticas relativas a la población escolar (ingreso, egreso, deserciones);
VI. Elaborar convocatorias para el otorgamiento de becas, de acuerdo a los lineamientos establecidos, y fungir como enlace ante la CNBES (Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior) para el apoyo en el otorgamiento de becas federales;
VII. Planear y organizar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las Carreras y Talleres y suministrar a la Dirección de la Universidad de las Artes y a la Dirección de Educación Artística Básica la información, observaciones y consideraciones que crea convenientes, a efecto de que aquélla pueda integrar y consolidar la propuesta anual de ejercicio presupuestal;
VIII. Mantener informados en tiempo y forma a los Coordinadores de Carrera y a los Coordinadores de Casa de Cultura, Centros y Escuelas sobre los lineamientos y normas que rigen a la Universidad de las Artes, dentro del ámbito de su competencia; además de informar oportunamente a las autoridades de cualquier anomalía grave que altere el orden, impida el libre desarrollo de las actividades propias del Departamento o atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la Institución; y
IX. Validar la liberación del servicio social de los alumnos en los términos que establezca el Plan de Estudios vigente.

### 1.5.0.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**OBJETIVO:**
Administrar, coordinar y supervisar los recursos informáticos estableciendo total control, seguridad, productividad y agilidad en las áreas labores educativas con el fin de prestar mejores servicios digitales.

**FUNCIONES:**
I. Administrar los servicios tecnológicos disponibles, tanto para el área de enseñanza como para soporte del área administrativa;
II. Planear y supervisar la infraestructura tecnológica y garantizar la seguridad de las instalaciones;

III. Instalar y dar mantenimientos a la infraestructura informática y garantizar la seguridad de líneas;
IV. Otorgar atención remota para soluciones informáticas y telefónicas;
V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, así como reparaciones menores;
VI. Evaluar Sistemas de Cómputo;
VII. Apoyar y asesorar técnicamente a nuevos proyectos;
VIII. Promover y ejecutar Programas de Capacitación en manejo de equipos de cómputo y Sistemas internos de la Dirección de Educación Artística Básica y de la Dirección de la Universidad de las Artes; y
IX. Administrar, organizar e instalar los Programas de voz y datos.

### 1.5.1 COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES

**OBJETIVO:**
Planear, organizar y supervisar las actividades de carácter académico y artístico de investigación y difusión de la Coordinación de la Licenciatura en Artes Visuales, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el ICA, además de realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES:**
I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los alumnos;
II. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones del CTA y cumplir e instrumentar las disposiciones que se deriven, además de proponer al CTA o a quien corresponda proyectos de actualización y capacitación docente, así como proponer la plantilla de profesores de asignatura;
III. Reportar a quien corresponda incidencias a la nómina en tiempo y forma que le sean solicitados;
IV. Preservar un ambiente de orden y trabajo dentro del espacio educativo favorable al desenvolvimiento de las actividades propias de la coordinación y organizar las actividades administrativas en función del mejor desarrollo de las actividades académicas;
V. Suministrar a la Dirección de la Universidad de las Artes la información, observaciones y consideraciones que crea convenientes, a efecto de que aquélla pueda integrar y consolidar la propuesta anual de ejercicio presupuestal;
VI. Supervisar la adecuada organización y desenvolvimiento de las actividades de las Academias de Profesores, así como el cumplimiento de las decisiones y acuerdos tomados por el CTA, planeando y organizando, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la coordinación;
VII. Detectar necesidades y la gestión de recursos materiales, de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el edificio de la licenciatura en artes visuales ante la Dirección de la Universidad de las Artes;

VIII. Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Escolar supervisando cada mes los pagos mensuales de los alumnos activos, aplicar las bajas en cuanto a faltas de asistencia y desempeño académico o las que se generen de manera voluntaria;

IX. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier anomalía grave que altere el orden, impida el libre desarrollo de las actividades propias de la coordinación o atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la institución, así como presentar en tiempo y forma los informes técnicos, académicos y administrativos, relativos a la marcha de la coordinación que le sean solicitados por las autoridades del ICA; y

X. Comunicar a la comunidad estudiantil y al personal académico de la coordinación todas aquéllas disposiciones y notificaciones que sean necesarias y convocando al personal académica y los estudiantes, a reuniones o asambleas relativas al quehacer académico, administrativo o social de la coordinación, brindando un cauce de atención institucional, expedito y correcto.

## 1.5.2 COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN TEATRO

**OBJETIVO:**

Planear, organizar y supervisar las actividades de carácter académico y artístico de la Coordinación en la Licenciatura en Teatro de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el ICA, además de realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES:**

I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los alumnos;

II. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones del CTA y cumplir e instrumentar las disposiciones que se deriven, además de proponer al CTA o a quien corresponda proyectos de actualización y capacitación docente, así como proponer la plantilla de profesores de asignatura;

III. Reportar a quien corresponda incidencias a la nómina en tiempo y forma que le sean solicitadas;

IV. Preservar un ambiente de orden y trabajo dentro del espacio educativo favorable al desenvolvimiento de las actividades propias de la coordinación y organizar las actividades administrativas en función del mejor desarrollo de las actividades académicas;

V. Suministrar a la Universidad de las Artes la información, observaciones y consideraciones que crea convenientes, a efecto de que aquélla pueda integrar y consolidar la propuesta anual de ejercicio presupuestal;

VI. Supervisar la adecuada organización y desenvolvimiento de las actividades de las Academias de Profesores, así como el cumplimiento de las decisiones y acuerdos tomados por el CTA, planeando y organizando, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la coordinación;

VII. Supervisar los procesos de titulación con base en los lineamientos establecidos en el plan de estudios vigente, difundiendo la información sobre los lineamientos y normas que los rigen, de igual manera supervisar el servicio social de los alumnos en los términos que establezca el plan de estudios vigente;
VIII. Dar atención oportuna y el seguimiento correspondiente al montaje para obtención de grado de cada generación;
IX. Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Escolar supervisando cada mes los pagos mensuales de los alumnos activos, aplicar las bajas en cuanto a faltas de asistencia y desempeño académico o las que se generen de manera voluntaria;
X. Detectar necesidades y la gestión de recursos materiales, de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el edificio de la licenciatura en teatro ante la Dirección de la Universidad de las Artes;
XI. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier anomalía grave que altere el orden, impida el libre desarrollo de las actividades propias de la coordinación o atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la institución;
XII. Presentar en tiempo y forma los informes técnicos, académicos y administrativos, relativos a la marcha de la coordinación que le sean solicitados por las autoridades del ICA;
XIII. Comunicar a la comunidad estudiantil y al personal académico de la coordinación todas aquéllas disposiciones y notificaciones que sean necesarias y convocando al personal académico, a los estudiantes, o a los padres de familia a reuniones o asambleas relativas al quehacer académico, administrativo o social de la coordinación, brindando un cauce de atención institucional, expedito y correcto; y
XIV. Generar proyectos que vinculen el ámbito académico con otras instituciones, así como actividades artísticas y culturales que fortalezcan la práctica profesional de las alumnas y alumnos en formación.

### 1.5.3 COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DANZA CONTEMPORÁNEA

**OBJETIVO:**
Planear, organizar y supervisar las actividades de carácter académico y artístico de investigación y difusión de la Coordinación de la Licenciatura en Danza Contemporánea en la modalidad de intérprete de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el ICA.

**FUNCIONES:**
I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los alumnos;
II. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones del CTA y cumplir e instrumentar las disposiciones que se deriven, además de proponer al CTA o a quien corresponda proyectos de actualización y capacitación docente, así como proponer la plantilla de profesores de asignatura;

III. Reportar a quien corresponda incidencias a la nómina en tiempo y forma que le sean solicitados;
IV. Preservar un ambiente de orden y trabajo dentro del espacio educativo favorable al desenvolvimiento de las actividades propias de la coordinación y organizar las actividades administrativas en función del mejor desarrollo de las actividades académicas;
V. Suministrar a la Dirección de la Universidad de las Artes la información, observaciones y consideraciones que crea convenientes, a efecto de que aquélla pueda integrar y consolidar la propuesta anual de ejercicio presupuestal;
VI. Supervisar la adecuada organización y desenvolvimiento de las actividades de las Academias de Profesores, así como el cumplimiento de las decisiones y acuerdos tomados por el CTA, planeando y organizando, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la coordinación;
VII. Supervisar los procesos de titulación con base en los lineamientos establecidos en el plan de estudios vigente, difundiendo la información sobre los lineamientos y normas que los rigen, de igual manera supervisar el servicio social de los alumnos en los términos que establezca el plan de estudios vigente;
VIII. Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Escolar supervisando cada mes los pagos mensuales de los alumnos activos, aplicar las bajas en cuanto a faltas de asistencia y desempeño académico o las que se generen de manera voluntaria;
IX. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier anomalía grave que altere el orden, impida el libre desarrollo de las actividades propias de la coordinación o atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la institución;
X. Presentar en tiempo y forma los informes técnicos, académicos y administrativos, relativos a la marcha de la coordinación que le sean solicitados por las autoridades del ICA; y
XI. Comunicar a la comunidad estudiantil y al personal académico de la coordinación todas aquéllas disposiciones y notificaciones que sean necesarias y convocando al personal académico, a los estudiantes, o a los padres de familia a reuniones o asambleas relativas al quehacer académico, administrativo o social de la coordinación, brindando un cauce de atención institucional, expedito y correcto.

### 1.5.4 COORDINACIÓN DE MÚSICA

**OBJETIVO:**
Planear, organizar y supervisar las actividades de carácter académico y artístico de la Coordinación, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el ICA, además de realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES:**
I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los alumnos;

II. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones del CTA y cumplir e instrumentar las disposiciones que se deriven, además de proponer al CTA o a quien corresponda proyectos de actualización y capacitación docente, así como proponer la plantilla de profesores de asignatura;
III. Reportar a quien corresponda incidencias a la nómina en tiempo y forma que le sean solicitadas;
IV. Preservar un ambiente de orden y trabajo dentro del espacio educativo favorable al desenvolvimiento de las actividades propias de la coordinación y organizar las actividades administrativas de la coordinación en función del mejor desarrollo de las actividades académicas;
V. Suministrar a la Universidad de las Artes la información, observaciones y consideraciones que crea convenientes, a efecto de que aquélla pueda integrar y consolidar la propuesta anual de ejercicio presupuestal;
VI. Supervisar la adecuada organización y desenvolvimiento de las actividades de las Academias de Profesores, así como el cumplimiento de las decisiones y acuerdos tomados por el CTA, planeando y organizando, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la coordinación;
VII. Supervisar los procesos de titulación con base en los lineamientos establecidos en el plan de estudios vigente, difundiendo la información sobre los lineamientos y normas que los rigen, de igual manera supervisar el servicio social de los alumnos en los términos que establezca el plan de estudios vigente;
VIII. Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Escolar supervisando cada mes los pagos mensuales de los alumnos activos, aplicar las bajas en cuanto a faltas de asistencia y desempeño académico o las que se generen de manera voluntaria;
IX. Detectar necesidades y la gestión de recursos materiales, de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el edificio de la licenciatura en teatro ante la Dirección de la Universidad de las Artes;
X. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier anomalía grave que altere el orden, impida el libre desarrollo de las actividades propias de la coordinación o atente contra el patrimonio material del ICA o las políticas fijadas por la institución;
XI. Presentar en tiempo y forma los informes técnicos, académicos y administrativos, relativos a la marcha de la coordinación que le sean solicitados por las autoridades del ICA.; y
XII. Comunicar a la comunidad estudiantil y al personal académico de la coordinación todas aquéllas disposiciones y notificaciones que sean necesarias y convocando al personal académico, a los estudiantes, o a los padres de familia a reuniones o asambleas relativas al quehacer académico, administrativo o social de la coordinación, brindando un cauce de atención institucional, expedito y correcto.

### 1.5.5 COORDINACIÓN DE POSGRADOS

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, supervisar y participar en las actividades de enseñanza e investigación, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el ICA, además de realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES:**

I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los alumnos;
II. Participar en elaboración de Plan de Estudios y en la propuesta de plan de trabajo anual en coordinación de la Dirección de la Universidad de las Artes o ante quien se le asigne;
III. Proponer la Plantilla del personal docente ante la Dirección de la Universidad de las Artes o a quien corresponda;
IV. Preservar un ambiente de orden y trabajo dentro del espacio educativo favorable al desenvolvimiento de las actividades propias de la coordinación y organizar las actividades administrativas de la coordinación en función del mejor desarrollo de las actividades académicas;
V. Reportar a quien corresponda incidencias a la nómina en tiempo y forma que le sean solicitadas;
VI. Suministrar a la Universidad de las Artes la información, observaciones y consideraciones que crea convenientes, a efecto de que aquélla pueda integrar y consolidar la propuesta anual de ejercicio presupuestal;
VII. Supervisar la adecuada organización y desenvolvimiento de las actividades de las Academias de Profesores, así como el cumplimiento de las decisiones y acuerdos tomados por el CTA, planeando y organizando, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la coordinación;
VIII. Supervisar los procesos de titulación con base en los lineamientos establecidos en el plan de estudios vigente, difundiendo la información sobre los lineamientos y normas que los rigen, de igual manera participar activamente como sinodal y en asesorías de tesis;
IX. Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Escolar supervisando cada mes los pagos mensuales de los alumnos activos, aplicar las bajas en cuanto a faltas de asistencia y desempeño académico o las que se generen de manera voluntaria; y
X. Ejecutar vinculación de proyectos con otras Instituciones educativas informando en tiempo y forma a la Dirección de la Universidad de las Artes.

### 1.5.6 COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL CENTENARIO BICENTENARIO

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, supervisar y participar en las actividades orientadas al servicio de la Biblioteca Pública Central Centenario Bicentenario, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el ICA, además de realizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES:**

I. Planear y diseñar proyectos que difundan la literatura en sus distintos géneros, su relación con otras disciplinas;
II. Ejecutar los planes, programas y actividades con la dirección general de bibliotecas de la Secretaría de Cultura;
III. Coordinar el área de procesos técnicos-físicos;
IV. Dar seguimiento del plan bibliotecario de la red estatal y reporte de ausencias de personal;
V. Efectuar una formación y realización de cursos y talleres de capacitación para todo el personal bibliotecario;
VI. Apoyar y participar en los talleres infantiles que se organizan durante la feria del libro, y todos aquellos eventos con relación;
VII. Realizar la solicitud, gestión y distribución de materiales de papelería e insumos necesarios para el desarrollo de cursos de capacitación y talleres;
VIII. Elaborar la solicitud y gestión de permisos económicos y permisos especiales del personal de la biblioteca;
IX. Preparar la solicitud y gestión de trabajos de mantenimiento y servicios generales de la infraestructura física de la Biblioteca; y
X. Detectar necesidades y la gestión de recursos materiales, de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el edificio ante la Dirección de la Universidad de las Artes.

## 1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

**OBJETIVO:**

Crear los diseños y originales de impresión que soliciten todas las direcciones del ICA, así como crear imagen y publicidad impresa para la difusión de los eventos, en atención a la identidad gráfica institucional.

**FUNCIONES:**

I. Mantener la identidad Institucional del ICA, siguiendo la normatividad que marca Difusión Institucional de Gobierno del Estado en cuanto al manejo de la papelería institucional; señalética, vehículos y aplicaciones gráficas propias del Instituto;
II. Implementar y desarrollar la identidad gráfica de los diferentes Festivales y Ferias anuales, tales como: Programa Cultural de la Feria Nacional de San Marcos, Festival de Música de Cámara, Festival de Canto Operístico, Festival de Jazz, Feria del Libro, etc.;
III. Desarrollar imago tipos y/o logotipos para nuevos espacios y centros culturales;
IV. Realizar mensualmente la Agenda de Actividades del Instituto Cultural de Aguascalientes;
V. Realizar las convocatorias que publica el Instituto;
VI. Desarrollar los productos publicitarios de los diferentes eventos y actividades que desarrolla el del Instituto Cultural de Aguascalientes a lo largo del año, como Cursos Ordinarios, Cursos

de Verano, Cursos de Idiomas, presentaciones editoriales, obras de teatro, espectáculos de Danza, trabajos finales de estudiantes de los diferentes centros, conciertos, etc.;

VII. Hacer las plantillas y diseños para la difusión en medios digitales, (página web y Facebook);

VIII. Enviar las Solicitudes de Cotización con las especificaciones técnicas de los impresos publicitarias al Departamento de Compras de la Dirección de Administración, para que puedan realizar el trámite administrativo correspondiente con los proveedores para su impresión;

IX. Enviar a revisión y visto bueno a Difusión Institucional las aplicaciones publicitarias; y

X. Realizar el material publicitario y aplicaciones gráficas para las exposiciones de Museos y Galerías; como invitaciones, mamparas, lonas, pendones, catálogos de obra, etc.

## 1.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS Y MONUMENTOS ARTÍSTICOS

**OBJETIVO:**

Mantener y conservar en buen estado la Infraestructura perteneciente al Instituto Cultural de Aguascalientes, además de gestionar recursos para la realización de proyectos del ICA; así como ejecutar los procesos técnicos de las obras y solicitar intervención para trabajos de mantenimiento que requieren los diversos espacios pertenecientes al ICA y asesorar al público en general sobre la protección de dichos monumentos a nivel Estatal.

**FUNCIONES:**

I. Gestionar la realización de proyectos ejecutivos con la Secretaría de Obras Públicas, supervisar y definir alcances de proyectos ejecutivos junto con SOP y encargados del espacio perteneciente al ICA;

II. Revisar estimaciones de obra para pago a contratistas así como realizar visitas de obra para supervisar avance y calidad de las obras;

III. Realizar proyectos para intervenir en espacios del ICA con recurso estatal o federal (en los casos en que la Federación tenga participación);

IV. Realizar visitas de supervisión a todos los espacios del ICA que soliciten trabajos de intervención mayor o mantenimiento;

V. Realizar informes de avance físico de cada obra para entregar a la Secretaría de Cultura, concentrando un expediente técnico de cada obra;

VI. Asistir a reuniones en IPLANEA para gestionar conjuntamente recursos para proyectos estratégicos ante la SHCP;

VII. Solicitar los materiales necesarios para la ejecución de obra bajo el principio de eficiencia en uso de recurso, llevar control del presupuesto federal y documentar su ejecución en obra; y

VIII. Solventar las observaciones que en su caso realicen a los organismos de fiscalización respecto a obra.

## 1.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

**OBJETIVO:**

Representar al Instituto en los juicios en los que sea parte, de diferentes materias; así como la elaboración de contratos y convenios que se celebran con entidades, dependencias y particulares.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar y revisar convenios de colaboración Interinstitucional con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
II. Elaborar contratos de adquisiciones;
III. Elaborar contratos de prestación de servicios;
IV. Elaborar contratos de arrendamiento;
V. Elaborar contratos laborales para personal de nuevo ingreso;
VI. Fungir como Enlace en materia de transparencia;
VII. Representar al Instituto para pleitos y cobranzas;
VIII. Levantar actas administrativas y hacer propuesta de resoluciones; e
IX. Intervenir y establecer estrategias para la resolución de conflictos jurídicos.

## CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

| N° de Revisión | Fecha de Revisión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 01 | Abril de 2022 | Se actualiza vigencia, logotipos, Marco Jurídico Administrativo y Glosario. Hay una reingeniería de la Estructura Orgánica: se suprime la plaza del Centro de Idiomas y la plaza de Coordinación de la Escuela de Danza. Además, de nueva creación la plaza de Coordinación Administrativa, adscrita a la Dirección de Universidad de las Artes. Mismos cambios se ven reflejados en el Organigrama, y Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. |

AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100