

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA 2021

NO.	CARGO	NOMBRE	RESPONSABILIDADES
1	DIRECTOR GENERAL	C. CARLOS LENIN CAZARES SERRATOS	<p>TENDRÁ A SU CARGO LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE IMPLEMENTEN EN EL BENEFICIO CULTURAL, COORDINARSE CON OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO ASÍ COMO ADMINISTRAR Y COORDINAR EL ARCHIVO HISTÓRICO. Y LAS QUE SE REFLEJAN EN EL ACUERDO DE CREACIÓN Y REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN. EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y FUNGIR COMO SECRETARIA TÉCNICA DE DICHO ÓRGANO.</p> <p>II. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO PROGRAMAS Y ACCIONES QUE DEBA DESARROLLAR EL INSTITUTO, ASÍ COMO EJECUTARLOS.</p> <p>III. ADMINISTRAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO Y DE LAS DEPENDENCIAS CULTURALES ASIGNADAS A SU CARGO, ASÍ COMO EJERCER EL PRESUPUESTO DEL MISMO CON SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.</p> <p>IV. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO.</p> <p>V. REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO CON EL CARÁCTER DE MANDATARIO GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y PARA PLEITOS Y COBRANZAS, CON PODER CAMBIARIO PARA SUSCRIBIR, ENDOSAR Y NEGOCIAR TÍTULOS DE CRÉDITO. TENDRÁ PODER GENERAL PARA ACTOS DE DOMINIO; ÉSTE LO EJERCERÁ SOLO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES PARA EL INSTITUTO, PERO TRATÁNDOSE DE ENAJENACIÓN O GRAVAMEN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO, EJERCERÁ LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO SUJETÁNDOSE A LAS RESTRICCIONES Y ACATANDO LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LAS DEMÁS LEYES.</p> <p>VI. NOMBRAR, REMOVER Y FIJARLE LA REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO Y DE LAS DEPENDENCIAS CULTURALES ASIGNADAS A SU CARGO, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO EN REPRESENTACIÓN DEL MISMO. ADEMÁS, EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.</p> <p>VII. CELEBRAR, EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO, LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CON PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SEAN PÚBLICAS O PRIVADAS, ASÍ COMO SUSCRIBIR DOCUMENTOS QUE MANIFIESTEN</p>

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA 2021

			<p>EL PARECER DEL INSTITUTO SIEMPRE QUE SEAN INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO.</p> <p>VIII. ELABORAR EL PROYECTO DE PLAN MUNICIPAL DE CULTURA Y DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.</p> <p>IX. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN Y CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS U OBJETIVOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.</p> <p>X. IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA CONOCER Y MEDIR LA COBERTURA E IMPACTO SOCIAL DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE LLEVEN A CABO POR EL INSTITUTO.</p> <p>XI. RECABAR LA INFORMACIÓN Y ELEMENTOS ESTADÍSTICOS SOBRE LA COBERTURA E IMPACTO SOCIAL DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO.</p> <p>XII. IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO EL BANCO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA CULTURAL.</p> <p>XIII. EXPEDIR CERTIFICACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL INSTITUTO.</p> <p>XIV. EXPEDIR ACUERDOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.</p> <p>XV LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL CONSEJO</p>
2	JEFE DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	C. RAÚL IVÁN VÁZQUEZ MONTES	TENER A SU CARGO LA DIFUSIÓN, VINCULACIÓN, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUNICIPIO, PROGRAMAR TALLERES, IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO CULTURAL, Y COORDINAR ÁREAS EN MATERIA DE DIFUSIÓN CULTURAL.

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA 2021

3	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	C. JUAN ENRIQUE GARCIA URRUTIA	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, REALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS , REALIZAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, LLEVAR EL CONTROL DE NÓMINAS, PRESTACIONES, GASTOS MAYORES Y MENORES, LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS , LLEVAR AL DÍA SALDOS , Y CUENTAS A LA VISTA A PLAZO , VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DESTINACIÓN DEL RECURSO OTORGADO . LLEVAR EL PROGRAMA DEL FONDO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL, ASÍ COMO PROGRAMAS PARA LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y LOS QUE SEAN NECESARIOS PARA MEJORAR LOS BIENES Y PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN. ASÍ COMO APOYARSE MEDIANTE DESPACHOS EXTERNOS EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD DEL INSTITUTO. Y LAS DEMÁS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS. HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 3 PM Y LAS HORAS QUE NECESITE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
4	COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	C. FRANCISCO JAVIER RIESTRA MARQUEZ	COORDINAR LOS PROGRAMAS PERMANENTES Y EVENTOS ESPECIALES , ASÍ COMO EN LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LA INSTITUCIÓN, SER CHOFER DE LOS GRUPOS A PRESENTARSE EN LOS DIVERSOS EVENTOS, Y LAS QUE DE SUS FUNCIONES SE DERIVEN.
5	COORDINADO DEL CENTRO CULTURAL SALAGUA	C. JOSÉ MARTIN NIÑO GUERRERO	COORDINAR Y EFICIENTAR LA UTILIZACIÓN DEL CENTRO CULTURAL SALAGUA, REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A SU ÁREA, COORDINAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO CULTURAL, ORGANIZAR Y DIFUNDIR TALLERES, MUESTRAS DE CINE Y ARTE EN EL MISMO Y LAS QUE SE DERIVEN DE SUS FUNCIONES. SU HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9 AM A 1 PM Y DE 4 PM A 8 PM , SÁBADOS DE 9 AM A 1 PM. ADEMÁS DE PRESENTARSE EN EVENTOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO CULTURAL A LOS HORARIOS QUE SE LE REQUIERA.
6	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	MARIO PRECIADO BARREDA	COORDINAR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS CON VINCULACIÓN. REALIZAR PROYECTOS CULTURALES A ESTUDIANTES Y PUBLICO JUVENIL. COORDINAR Y APOYO CON DIFUSIÓN CULTURAL Y ÁREA ADMINISTRATIVA.
7	CORDINADORA PEDAGÓGICA	ROCIO ERENDIRA GUERRERO OROZCO	COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE TÉCNICAS EDUCATIVOS. COORDINAR DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS. ORIENTACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE INTEGRANTES DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA INFANTIL DE MANZANILLO Y DE TALLERES DEL INSTITUTO DE CULTURA. COORDINAR PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA. COORDINAR PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVO. DISEÑO DEL MATERIAL DIDÁCTICO. ELABORA INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. ASISTIR A PRESENTACIONES DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA INFANTIL DE MANZANILLO. PRESENTAR EN EVENTOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO CULTURAL A LOS HORARIOS QUE SE LE REQUIERA. SEAN DERIVADAS DE SUS FUNCIONES.
8	COORDINADOR DE LINEAS DE APOYO	DANIEL VILLA VALDEZ	FACILITAR Y COORDINAR LA GENERACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS. MANTENER ACTUALIZADAS LAS REDES SOCIALES Y PAGINAS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO ELABORAR EL DISEÑO INSTITUCIONAL

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA 2021

			<p>PARA EVENTOS, FERIAS, CARNAVALES Y EVENTOS A DESARROLLAR EN LA AGENDA CULTURAL. ELABORAR PLANES ESTRATÉGICOS Y ESTUDIOS MERCADOTÉCNICOS PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS CULTURALES QUE NECESITE LA POBLACIÓN. Y LAS QUE SE DERIVEN DE SUS FUNCIONES. SU HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9 AM A 5 PM ADEMÁS DE PRESENTARSE EN EVENTOS A TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VIDEO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN.</p>
9	COORDINADORA DE ESPACIOS CULTURALES	AIDE JACQUELINE ALVAREZ CAMPOS	<p>COORDINAR AL PERSONAL DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS POR EL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS DIFERENTES TALLERES QUE SE IMPARTEN, PARA LLEVAR A CABO LAS DIVERSAS ACCIONES Y TAREAS A REALIZAR. PLANEAR ACTIVIDADES (MATERIALES NECESARIOS, HORARIOS, DIFUSIÓN). PROMOVER LOS ESPACIOS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE TRABAJOS ASIGNADOS. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO LE ASIGNE PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS SUPERVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, PARA GARANTIZAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO SE HAGAN CON PROFESIONAL Y DE CALIDAD.</p>
10	CORDINADOR DE LOGISTICA	JESUS MARTIN VARGAS LOPEZ	<p>COORDINAR EN LOGÍSTICA LOS PROGRAMAS PERMANENTES Y EVENTOS ESPECIALES Y LOS REGULARES , ASÍ COMO EN LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EL LA INSTITUCIÓN, SER CHOFER DE LOS GRUPOS A PRESENTARSE EN LOS DIVERSOS EVENTOS, Y LAS QUE DE SUS FUNCIONES SE DERIVEN.</p>
11	COORDINADOR DE TALLERES DE MUSICA	PROF. CHRISTIAN LUGO ARELLANO	<p>IMPARTIR CLASES DE TECLADO, SAXOFÓN, GUITARRA POPULAR, ENSAYOS Y PRESENTACIONES CON LA ORQUESTA FILARMONICA INFANTIL DE MANZANILLO, ORGANIZAR AGRUPACIONES NUEVAS, Y REALIZAR PRESENTACIONES CON LOS MISMOS. CLASIFICACIÓN PROFESOR B</p>
12	COORDINADOR DE TALLERES DE DANZA	VICTOR EDUARDO MORENO PINEDA	<p>COORDINACIÓN DE GRUPOS DE DANZA, IMPARTICIÓN DE CLASES DE DANZA, CAPACITAR A UN GRUPO DE DANZA REPRESENTATIVO DE EL INSTITUTO A SI COMOPARTICIPACIÓN EN EVENTOS ARTÍSTICOS.</p>
13	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	MARIA AZUSENA CARDENAS MUÑOZ	<p>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL INSTITUTO. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO; ASÍ COMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A ESTE INSTITUTO. SUPERVISAR LOS PAGOS DE NÓMINA, EL BUEN USO DE LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE ÉSTA Y SU ENTREGA OPORTUNA A LA DIRECCIÓN GENERAL. RECIBIR TODAS LAS REQUISICIONES Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN</p>

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA 2021

			<p>REALIZAR LAS ADQUISICIONES, SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN PARA SU FUNCIONAMIENTO LOS DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; COADYUVAR EN FORMA TOTAL AL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. ANALIZAR REPORTES DE COMPRAS ANALIZAR LAS MEJORES CONDICIONES Y COSTOS CON CADA UNO DE LOS PROVEEDORES PROGRAMAR LOS PAGOS A PROVEEDORES ALMACENAR LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y BIENES QUE ADQUIERA ESTE INSTITUTO. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
14	COORDINACIÓN VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y CONTACTO	HÉCTOR NICOLÁS FARIAS RODRÍGUEZ	<p>SER EL VÍNCULO CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ,LLEVAR CATÁLOGO DE SERVICIOS ASÍ COMO LA PLATAFORMA DE MEJORA REGULATORIA, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR Y CONOCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA. ATENDER A LOS USUARIOS Y PERSONAL, ASÍ COMO A REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO. MAESTRO DE CEREMONIAS EN LOS EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES. ASISTENCIA A ACTOS CULTURALES EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR. ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, LLEVAR REGISTRO, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DIVERSA DEL INSTITUTO. ELABORAR OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN. SE ATENDERÁN LAS AGENDAS DE TRABAJO COLABORATIVO CON EL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO QUE SEÑALE . EL TRABAJADOR SERÁ PARTÍCIPE DE LAS ACCIONES QUE REQUIERA EL INSTITUTO EN CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL ASÍ COMO TRABAJOS DE COLABORACIÓN CON EL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO. APOYO EN CONTINGENCIA SANITARIA. LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.</p>