



INSITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

2024

	CARGO	RESPONSABILIDADES
1	DIRECTOR GENERAL	<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,</p>

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.

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.

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 EL PARECER DEL INSTITUTO SIEMPRE QUE SEAN INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO.

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.

IX. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN Y CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS U OBJETIVOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

		<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>
--	--	--

3	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	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	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	COORDINAR ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS, PROGRAMAR TALLERES DE ARTE Y PROGRAMAS DE DIFUSIÓN CULTURAL, REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A SU ÁREA. ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO CULTURAL. COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE DIFUSIÓN CULTURAL. REALIZAR FESTIVALES, FERIAS Y EVENTOS A DESARROLLAR EN LA AGENDA CULTURAL, Y OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DERIVADAS DE SUS FUNCIONES.