|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del área** | **Denominación de la norma** | **Fundamento** | **Facultades del área** |
| **Dirección General** | **Reglamento interno del Instituto Municipal de la Cultura** | **ARTÍCULO 24** | I**. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Secretaria Técnica de dicho órgano.**  **II. Proponer al Consejo Directivo programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.**  **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 sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.**  **IV. Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento del Instituto.**  **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.**  **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.**  **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.**  **XI. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.**  **XII. Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónico, así como el banco de datos estadísticos en materia cultural.**  **XIII. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.**  **XIV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.**  **XV Las demás que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.** |
| **Departamento De Administración Y Contabilidad** | **Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura** | **Página 3 a 9** | **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.** |
| **Departamento De Promoción Y Difusión Cultural** | **Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura** | **Página 10 a 12** | **El área Promoción y Difusión realiza de forma permanente eventos fijos. Los eventos de la institución se programan con un mes de antelación, procurando planear el día y el horario óptimo para realizar el o los eventos. En el procedimiento se contempla la elaboración de un plan de necesidades básica para llevar a cabo la actividad programada. En éste, el Coordinador de Eventos Especiales se encarga de solicitar al área administrativa, los viáticos, apoyo económico, pago de honorarios, así como los insumos, necesarios para realizar dicho evento.**  **Para llevar a cabo la actividad es necesario implementar un programa de difusión que conlleva la agenda cultural del Instituto, difusión en medios electrónicos e impresos y redes sociales.**  **El día del evento el Coordinador de Logística, con el personal del departamento de Promoción y Difusión se encarga de la colocación de sonido, templete, iluminación, sillas, tablones, vestidores, (según las necesidades) con tres horas de anticipación al evento, realizando las pruebas necesarias para que una hora antes se encuentre todo listo para la realización del mismo.** |