

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General

Objetivo:

Establecer las prioridades y políticas laborales, así como los objetivos y metas de cada área del Instituto. Coordinar, organizar y supervisar, todas las actividades que comprenden la estructura orgánica del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas. Así como su representación legal y todas aquellas contenidas en el acuerdo de creación del mencionado instituto, con fundamento en el artículo 61 fracción III, inciso H en relación con el artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, México.

Funciones:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno el presupuesto que se ejercerá el próximo año según los planes de trabajo, actividades pretendidas, programas operativos anuales y programas de inversión.
 - II. Proponer a la Junta de Gobierno el perfil para el nombramiento del funcionario administrativo que el Instituto requiera.
 - III. Realizar actos de dominio y administración, así como pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales especiales que requieran de poder o Cláusula Especial, conforme a la Ley, así como para revocarlos o sustituirlos.
 - IV. Presentar ante la Junta de Gobierno el informe financiero trimestral según los tiempos del ejercicio presupuestal aprobado.
 - V. Presentar a la “Junta de Gobierno” el informe mensual en el que se especifiquen los resultados de actividades, gestiones, proyectos de inversión y avance de los programas implementados, previamente autorizados por la “Junta de Gobierno”.
 - VI. Definir, modificar y actualizar los procedimientos y métodos administrativos para su aprobación en la Junta de Gobierno informando así a la Contraloría para la mejor observancia en las funciones del Comisario.
 - VII. Informar a la junta de gobierno los acuerdos y convenios que hayan de celebrarse con dependencias, instituciones, entidades públicas o privadas.
-

- VIII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda la Administración del Instituto para su aprobación e informe público por parte del H. Ayuntamiento de Guaymas el 14 de Septiembre de cada año.
 - IX. Solicitar al presidente Municipal las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos frente a los Gobiernos, Municipal, Estatal y Federal.
 - X. Convocar a la Junta de Gobierno para la reunión trimestral cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha citada. Dejando la facultad de convocar las reuniones extraordinarias al Presidente Municipal.
 - XI. Aprobar las contrataciones, destituciones y bajas del personal adscrito al Instituto.
 - XII. Ser el responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.
 - XIII. Vigilar la ejecución de la política del Instituto Municipal de Cultura y Arte en materia de Educación y Capacitación Artística, de promoción y difusión de la cultura y las artes en las Casas de la Cultura.
 - XIV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos propuestos por el personal académico de la Casa de la Cultura a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes.
 - XV. Coordinar y supervisar los trabajos de organización de eventos propios del Instituto y cada área que lo conforma.
 - XVI. Elaborar los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del Administrador del Instituto y el gestor de recursos económicos y materiales.
 - XVII. Crear y fomentar grupos de alumnos y exalumnos de la Casa de Cultura, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dicha casa de estudios.
 - XVIII. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno los Manuales de organización, Reglamentos y todos los documentos de carácter Institucional.
 - XIX. Presentar la propuesta del Reglamento de Trabajo de la Casa de la Cultura y del Reglamento Interno, a través de una Comisión Mixta en la que se incluyan los maestros del plantel. Esto antes de ser presentado y aprobado por la Junta de Gobierno.
-

- XX. Elaborar propuesta y gestoría de actualización de los derechos laborales de los maestros de las diferentes disciplinas, conforme a las leyes respectivas, considerando su antigüedad, capacitación, nivel académico y rendimiento.
 - XXI. Administrar y supervisar que las políticas de la Junta de Gobierno, leyes y reglamentación se implementen en las Bibliotecas Públicas del H. Ayuntamiento de Guaymas, así como su funcionamiento y el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
 - XXII. Integrar y presidir el Consejo Consultivo de maestros de Casa de la Cultura para mejorar el nivel académico.
 - XXIII. Solicitar y supervisar mensualmente los informes financieros, administrativos, académicos y operativos.
 - XXIV. Recibir, responder y turnar la correspondencia dirigida a la Dirección del Instituto.
 - XXV. Representar al Instituto Municipal de Cultura y Arte en los foros de consulta del ramo cultural.
 - XXVI. Promover la creación de Centros Comunitarios para la Cultura y las Artes, a manera de pequeñas Casas de Cultura, aprovechando el talento artístico de los niños o jóvenes de las diferentes comunidades, así como las instalaciones existentes o las que sean facilitadas por la propia comunidad para tal efecto. Los Centros Culturales Comunitarios se regirán por el mismo sistema pedagógico y didáctico de las Casas de la Cultura.
 - XXVII. Prever los recursos necesarios para promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad, a partir de convenios con organismos no gubernamentales, otras dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con la iniciativa privada.
 - XXVIII. Elaborar y turnar un informe mensual sobre el avance de los distintos programas y proyectos, presupuestos y estados financieros que supervisa.
 - XXIX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes.
 - XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
-

Administración

Objetivo:

Se encarga de las funciones no sustantivas, enfocado principalmente a las funciones adjetivas del Instituto. Cuenta en segundo término con facultades decisorias y corresponsabilidad, pero siempre con funciones gerenciales y de supervisión, sobre el resto del personal, sobre inmuebles, valores o sobre actividades determinadas. Controla las actividades de administración, elaborando e interpretando las herramientas contables para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

Funciones:

- I. Canalizar mensualmente la información, evaluación y propuestas a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Así como coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los procesos internos del Instituto.
 - II. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de las indicaciones del Director General hacia el personal.
 - III. Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos para mantener actualizada la ejecución presupuestaria del Instituto.
 - IV. Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos, con el fin de controlar los gastos en la producción de cada evento o de cada área que comprende el Instituto, en coordinación con el Director del Instituto.
 - V. Analizar y proponer las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas que para tales efectos establezca la Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Arte.
 - VI. Mantener actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
 - VII. Elaborar las órdenes de pago y solicita su autorización ante la dirección general
 - VIII. Tramitar órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en el Instituto y mantener relaciones frecuentes con empresas de mantenimiento y proveedores, a fin de ejecutar lo relativo al área.
 - IX. Solicitar al auxiliar contable y administrativo el saldo del fondo fijo.
-

- X. Llevar el control y administrar los fondos de trabajo y/o caja chica.
 - XI. Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la Dirección General.
 - XII. Rendir cuentas ante el Director General y le da soporte para la elaboración de informes que presentara a la Junta de Gobierno del Instituto.
 - XIII. Solicitar presupuestos a empresas comerciales.
 - XIV. Llevar el control de contratos prestados a la Institución.
 - XV. Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
 - XVI. Participar en el control financiero de proyectos de comunicación investigación y difusión cultural.
 - XVII. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
 - XVIII. Apoyar a la Dirección general cumpliendo con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento de Guaymas.
 - XIX. Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas.
 - XX. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - XXI. Mantener relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área.
 - XXII. Evaluar el desempeño de los colaboradores adscritos al Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas y determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, con el fin de programar Cursos, Seminarios, Diplomados y demás instrumentos de Formación y Desarrollo del Recurso Humano.
 - XXIII. Participar en las reuniones trimestrales de evaluación y planeación de los titulares de áreas.
 - XXIV. Vigilar el cumplimiento de los procesos internos del Instituto.
-

- XXV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XXVI. Tramitar las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- XXVII. Revisar y/o liquidar cuentas de Impuestos Sobre la Renta.
- XXVIII. Controlar que se haga efectiva la retención de impuestos.
- XXIX. Calcular el monto del impuesto a retener a los docentes que están disfrutando del beneficio de seguridad social.
- XXX. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- XXXI. Solicitar y verificar los documentos fiscales para la demostración de los gastos realizados.
- XXXII. Elaborar informe mensual.

Auxiliar Contable y Administrativo

Objetivo:

Brindar apoyo al resto de la unidad administrativa en la que se trabaje y a los ciudadanos administrados. Con carácter general, los auxiliares administrativos realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.

Funciones:

- I. Mantener confidencialidad de la información del Instituto, no informando al personal, familiares ni amistades o allegados sobre decisiones o resoluciones de sus superiores.
 - II. Llevar los asuntos secretariales, archivos, cartas y registros.
 - III. Redactar documentos y memoranda en general.
 - IV. Llevar una agenda, dinámica y cumpliendo con todos los compromisos de sus superiores.
 - V. Informar a sus jefes sobre sus entrevistas y reuniones con la exactitud de las mismas.
-

- VI. Confirmar reuniones con terceros para llamarles y confirma que deben presentarse si tienen reunión.
 - VII. Apoyar a la Administración en el área de contabilidad; elaboración y entrega de cheques.
 - VIII. Realizar conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación. Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar. Efectuando también la revisión de las conciliaciones bancarias.
 - IX. Llevar registro y control administrativo del presupuesto asignado al Instituto.
 - X. Elaborar de las pólizas de cheques.
 - XI. Realizar transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
 - XII. Realizar los trámites de pasaje y traslado a personal del Instituto como a invitados.
 - XIII. Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
 - XIV. Realizar el trámite de viáticos según reglamento correspondiente.
 - XV. Tramitar los viáticos.
 - XVI. Llevar el control de los bienes y materiales del Instituto.
 - XVII. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de unidad administrativa.
 - XVIII. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
 - XIX. Realizar con previa autorización y revisión de la Dirección General el pago de sueldos al personal del Instituto.
 - XX. Llevar el seguimiento de los pagos pendientes para su oportuna cancelación.
 - XXI. Recibir requisiciones de compras para su presupuestación, entregando la información completa a la Administración para su análisis.
 - XXII. Llevar registro actualizado al día de los recursos financieros asignados al Instituto en el Presupuesto anual.
-

- XXIII. Ser el responsable de la caja chica de la que sólo podrán disponer la Dirección General y la Administración.
 - XXIV. Realizar el registro y custodia los archivos contables, buscando siempre que se encuentre en buen estado, seguros y con buena apariencia.
 - XXV. Elaborar y enviar a la Administración memorándum para solicitar la reposición de la caja chica con la respectiva relación de gastos.
 - XXVI. Entregar recibos de nomina al personal archivando las copias firmadas
 - XXVII. Tramitar los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
 - XXVIII. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos
 - XXIX. Recibir y tramitar solicitudes de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos del instituto.
 - XXX. Redactar correspondencia y documentos diversos.
 - XXXI. Otorgar apoyo logístico en actividades especiales.
 - XXXII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas
 - XXXIII. Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad administrativa, libros contables, entre otros.
 - XXXIV. Atender e informar al público en general.
 - XXXV. Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
 - XXXVI. Elaborar solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por la Administración.
 - XXXVII. Llenar formatos diversos relacionados con los procesos de compras y verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
 - XXXVIII. Recibir expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.
 - XXXIX. Dar seguimiento a las órdenes de compras y recepción de mercancías.
 - XL. Calcular los datos de las órdenes de compra y órdenes de pago para su supervisión por la Administración.
-

- XLII. Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- XLIII. Mantener informado al administrador sobre las actividades y/o cualquier irregularidad presentada.
- XLIV. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos y solicitar a la Administración la reposición de fondos por concepto de viáticos.
- XLV. Solicitar reposición de chequera ante la unidad correspondiente.
- XLVI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Coordinación de Gestión de Recursos Económicos y Materiales

Objetivo:

Gestionar recursos económicos y materiales para proveer las necesidades extraordinarias y los proyectos especiales que implementen la Dirección General.

Funciones:

- I. Gestionar los Recursos económicos y materiales necesarios para efectuar la adecuada administración, operación y mantenimiento de los proyectos aprobados en el ejercicio correspondiente.
 - II. Llevar un registro formal de los grupos sociales, organizaciones, institutos, fundaciones, asociaciones civiles, clubes sociales, y redes de participación ciudadana que puedan ser partícipes de apoyos para el Instituto.
 - III. Realizar constante búsqueda de programas de apoyo, financiamientos de proyectos, convocatorias de distintas índoles que competan a los objetivos del Instituto, procurar donaciones en dinero o en especie en las instituciones gubernamentales municipal estatal y federal, además del sector privado nacional.
 - IV. Gestionar adquisiciones en comodato o donaciones de bienes muebles e inmuebles para el mejor desarrollo de los objetivos del Instituto según la demanda del mismo Instituto, de la comunidad y del H. Ayuntamiento de Guaymas.
 - V. Gestionar el apoyo de recursos para los programas o actividades que la Dirección del Instituto le indique como prioritarias, que no cuenten con los recursos suficientes o que no se hayan programado pero que
-

sean de importancia para la ciudadanía, con la anuencia de la Junta de Gobierno.

- VI. Mantener contacto constante con posibles donantes a través de invitaciones a los propios eventos. Y con los ya bienhechores del Instituto a través de cartas de agradecimiento y/o informativas de los logros alcanzados gracias al apoyo respectivo.
- VII. Proponer y coordinar actividades que vayan encaminadas a la recaudación de recursos extraordinarios del presupuesto anual.
- VIII. Entregar a la dirección general un informe mensual de actividades y resultados.
- IX. Participar en todas las actividades de índole social que organiza el Instituto.
- X. Coordinar la atención y las invitaciones que se deben entregar previo a los eventos propios y de participación en conjunto con otras instancias.
- XI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de la actividad cultural, profesionalizando la enseñanza artística en beneficio de la comunidad guaymense. Así como de contacta y promover convenios con organizaciones, institutos, asociaciones, dependencias de Gobierno, empresas y particulares afines al ámbito artístico cultural.

Funciones:

- I. Supervisar el buen desempeño de los maestros encargados de cada taller
 - II. Mantener en estado óptimo las instalaciones de la casa de la Cultura
 - III. Promover la capacitación constante de los maestros y personal docente
 - IV. Propiciar un ambiente favorable que permita la permanencia cosntante de los alumnos inscritos en los diversos talleres
 - V. Realizar el informe mensual de actividades
-

- VI. Supervisar el buen estado de los instrumentos y gestionar las necesidades correspondientes
 - VII. Elaborar Informe trimestral de Objeto y Metas.
 - VIII. Calendarizar las actividades a realizar: talleres, exposiciones pictóricas y toda presentación concerniente a la Casa de la Cultura.
 - IX. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las entidades municipales, estatales y federativas en el ámbito de competencia del Instituto.
 - X. Actuar como instancia de coordinación en la formulación y propuesta de convenios de colaboración con Organizaciones, Institutos, Productores, Asociaciones, Dependencias de Gobierno y Empresas.
 - XI. Analizar propuestas y proyectos presentados por los diferentes sectores comunitarios, con el fin de determinar su viabilidad y planear acciones para su adecuada realización, promoción y difusión con base en los criterios y políticas establecidas por la Dirección General del IMCA.
 - XII. Analizar y opinar los proyectos e iniciativas de carácter artístico cultural, en materias de la competencia del Instituto en coordinación con el director general.
 - XIII. Planear y organizar la celebración de diversos foros de discusión y análisis de la problemática cultural en la ciudad.
 - XIV. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Director General con grupos sociales u otros organismos, competencia del Instituto, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda atender a las unidades administrativas.
 - XV. Coordinar la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas gestionando la participación de fundaciones, organismos públicos y privados, con el fin de promover la creación y difusión artística municipal.
 - XVI. Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Arte, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad guaymense a la oferta de bienes y servicios culturales, que se refieran a la promoción cultural, creación artística, producción de espectáculos y los servicios bibliotecarios.
 - XVII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
-

Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social

Objetivo:

Difundir cada una de las actividades y eventos programados por el Instituto para fortalecer su imagen, así como mantener contacto directo con la dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y con los medios de comunicación para proporcionarles oportunamente la información para ser difundida a la comunidad en general y dar a conocer eficazmente a la población los servicios que brinda el Instituto Municipal de Cultura y Arte, a través de los programas sociales y medios a disposición.

Funciones:

- I. Llevar la compilación, custodia y actualización de todas las notas informativas que sean publicadas en los medios impresos y digitales.
 - II. Planear, organizar y convocar las ruedas de prensa para los representantes de los medios de comunicación en conjunto con la coordinación de logística y la administración.
 - III. Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna.
 - IV. Planear, organizar y ejecutar campañas mediáticas informativas que hagan del conocimiento público los avances y el estatus que guarda el Instituto y, de concientización comunitaria de las campañas que el mismo Instituto promueva.
 - V. Realizar sondeos y estudios de opinión que ofrezcan al Instituto una retroalimentación en cuanto a sus acciones, a fin de captar inquietudes en la sociedad que deban ser atendidas.
 - VI. Promover los programas de Cultura Municipal en las diferentes colonias, sectores y comunidades del Municipio.
 - VII. Detectar, promover y apoyar a los talentos artísticos de dichos sectores.
 - VIII. Planear, organizar y dirigir la celebración de diversos foros de discusión y análisis de la problemática cultural en el municipio con el fin de entregar propuestas concretas al área de Vinculación y Difusión para que sean llevadas a cabo una vez valoradas.
 - IX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los Informes de Gobierno y su difusión estratégica.
-

- X. Administrar transparente y eficientemente los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados a su Coordinación en coordinación con el Administrador del Instituto.
- XI. Coordinar las acciones y las estrategias de las áreas de comunicación social.
- XII. Posicionar en la sociedad y grupos líder, la misión, objetivos, avances y resultados del quehacer gubernamental, impulsando el diálogo social y fomentando una opinión pública crítica y objetiva, que legitime y genere confianza en el gobierno estatal y federal, y los servidores públicos.
- XIII. Recoger la respuesta de los actores políticos y sociales de la comunidad, evaluarla e interpretarla (análisis de coyuntura), para prevenir situaciones de crisis y construir opciones de respuesta.
- XIV. Revisar y actualizar las políticas y los programas de promoción cultural y artística en los diferentes sectores del municipio.
- XV. Participar en las reuniones trimestrales de evaluación y planeación con los titulares de las áreas operativas y culturales del Instituto.
- XVI. Elaborar un informe mensual de sus actividades y turnarlo a la dirección del Instituto.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que demanden sus superiores.
- XVIII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Coordinación de Logística y Eventos Especiales

Objetivo:

Analizar, programar, instalar y operar los eventos del Instituto Municipal de Cultura y Arte den Guaymas.

Funciones:

- I. Colaborar conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Cultura y Arte y Coordinador de Casa de la Cultura y Vinculación en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la junta de Gobierno. Previo análisis financiero en conjunto con el Administrador del Instituto.
 - II. Elaborar el calendario de los eventos y espectáculos programados, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y
-

- elementos necesarios para ser procesados por el Administrador General para después buscar la aprobación de la Dirección General.
- III. Elaborar un informe detallado de la planeación y la logística de los eventos programados y turnarlo al Administrador para la adquisición de aquellos recursos necesarios para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes.
 - IV. Reservar y contratar los espacios apropiados para cada evento.
 - V. Elaborar un reporte de la logística de cada evento, con el fin de controlar inventarios y requerir la adquisición de aquellos recursos necesarios para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes.
 - VI. Controlar el avance en los trabajos de producción y montaje de los eventos, supervisando a los proveedores contratados para tales efectos.
 - VII. Convocar a diversos proveedores de equipos y sistemas de sonido, iluminación, escenografía, videograbación, entre otras, con el fin de recibir cotizaciones y presupuestos para la producción de cada evento programado, que serán entregadas para su autorización a la Administración del Instituto.
 - VIII. Presentar ante la Administración, por lo menos tres cotizaciones por cada requisición dependiendo del evento que se trate, con el fin de elegir el proveedor que ofrezca mejores condiciones de costo-beneficio y mayores garantías de eficiencia.
 - IX. Cotizar y contratar, previa supervisión de la Administración y posterior autorización de la Dirección del Instituto, los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos y materiales de producción y montaje a su cargo.
 - X. Llevar un inventario de los equipos y materiales de producción, propiedad del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento. Mismo inventario que será auditado mensualmente por el Administrador General
 - XI. Participar en todos los eventos y actividades especiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
 - XII. Elaborar informes mensuales de sus actividades, dirigidos a la Dirección del Instituto.
 - XIII. Acordar con la Dirección General y la Administración los cambios y ajustes programáticos a que hubiera lugar en el transcurso del tiempo
-

durante el cual desempeñe su cargo y el desarrollo de los eventos en ejecución.

- XIV. Mantener una estrecha comunicación con los encargados de áreas del Instituto Municipal de Cultura y Arte, con el fin de proveer los recursos necesarios para el mejor desempeño de cada área y el cumplimiento de sus objetivos, así como los programas de cursos y talleres.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Coordinación del Patrimonio Cultural e Histórico

Objetivo:

Promover ante las instancias correspondientes la preservación del patrimonio histórico, cultural y artístico Municipal tangible e intangible, fundamento de la Identidad Cultural del Municipio de Guaymas.

Funciones:

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Cultura y Arte en materia de protección, preservación, promoción y difusión del patrimonio artístico, histórico, arquitectónico, monumental y Cultural del municipio de Guaymas.
 - II. Proponer y elaborar los lineamientos de protección, preservación, promoción y difusión del patrimonio artístico, histórico, arquitectónico, monumental y Cultural del municipio de Guaymas.
 - III. Coordinar con las instancias correspondientes: Patronato Pro Museo y la Sociedad Guaymense de Historia, el proyecto de Integración del Museo Regional de Guaymas.
 - IV. Promover la adquisición de recursos y apoyos para la realización de las actividades propias de los programas a través de la administración del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
 - V. Establecer y desarrollar relación de asesoría y apoyo con las distintas dependencias municipales, estatales, federales y del sector privado para facilitar la promoción y el desarrollo de los diferentes programas.
 - VI. Mantener permanentemente relación estrecha con las diferentes áreas que integran el Instituto Municipal de Arte y Cultura, participando en reuniones de trabajo, información y planeación.
-

- VII. Informar a la Coordinación de Vinculación y Difusión del Instituto Municipal de Arte y Cultura el contenido y los calendarios del Programa de protección, preservación, promoción y difusión del patrimonio artístico, histórico, arquitectónico, monumental y Cultural del municipio de Guaymas, así como la calendarización de cada subprograma con el fin de comunicarlos a la comunidad a través de los medios.
 - VIII. Investigar el origen, así como los hechos y sucesos más relevantes de la historia del municipio, basándose en toda la documentación histórica que al respecto exista.
 - IX. Investigar los personajes que por su contribución social, económica, científica, artística o profesional han trascendido en el municipio.
 - X. Coadyuvar la preservación de los documentos del archivo municipal de acuerdo al art. 29 de la ley no. 167 de jueves 25 de abril de 1996, que regula la administración de documentos administrativos e históricos del estado de sonora, que a la letra dice: "cada ayuntamiento del estado establecerá un archivo general municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a esta ley. el secretario del ayuntamiento será el responsable del archivo municipal. en todo caso propondrá que la administración de los documentos históricos quede bajo custodia del cronista de la ciudad, de quien haga sus veces o de quien cumpla con el perfil". corresponderá al ayuntamiento dotar al cronista de oficinas equipadas para su labor en el recinto del archivo municipal y de ser necesario y conveniente le proporcionará una secretaria.
 - XI. Realizar periódicamente charlas o pláticas para difundir la historia local o regional en instituciones educativas o dirigidas al público en general, presentar escritos para su publicación en la prensa local o estatal.
 - XII. Deberá atender y orientar y en su caso asesorar a los investigadores locales, estatales y extranjeros que lo soliciten.
 - XIII. Promover y gestionar la edición de documentos culturales sobre el municipio.
 - XIV. Estar atento para recopilar los planes municipales de desarrollo y obtener copias de los principales proyectos de las comunidades para estar atento al desarrollo futuro del municipio.
 - XV. Visitar las comisarias, delegaciones y poblados cercanos a municipio para difundir la historia del mismo.
 - XVI. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
-

Supervisión de Inventario y Recursos Materiales

Objetivo:

Coordinar el registro y control de los bienes patrimoniales planificando, supervisando y dirigiendo acciones a seguir; a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes áreas y unidades administrativas bajo la supervisión del Administrador General.

Funciones:

- I. Definir los procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
- II. Realizar la toma del inventario físico de los bienes del Instituto cada quince días para reportar el resultado al Administrador General para su evaluación y que éste proponga sanciones o promueva las actas administrativas a quien resulte responsable de la pérdida de algún bien.
- III. Actualizar semanalmente el inventario automatizado existente.
- IV. Velar por el buen uso de los bienes del Instituto.
- V. Presentar al Administrador un informe del inventario del mes anterior.
- VI. Realizar el inventario durante el proceso de entrega recepción al concluir la presente administración.
- VII. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Administración de Sistemas, Portales y Transparencia

Objetivo:

Proporcionar asistencia técnica para la solución de problemas en los sistemas administrativos y operativos del Instituto así como en los portales del Instituto y transparencia y en aplicaciones como redes sociales, revisando e informando sobre las condiciones de operación de los equipos de cómputo, verificadores de asistencia, red de datos y de comunicaciones.

Funciones:

- I. Implementar y administrar las redes locales en el instituto.
-

- II. Verificar constantemente el buen funcionamiento del sistema verificador de asistencia y es responsable directo del buen uso y funcionamiento del mismo.
- III. Implementar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas en los equipos de cómputo del Instituto.
- IV. Proporcionar servicio técnico: instalación, mantenimiento y soporte técnico a las distintas áreas y unidades administrativas.
- V. Mantener actualizados los portales del Instituto, de transparencia, así como los sitios propios del Instituto en redes sociales.
- VI. Establecer contacto directo con las coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social, Red de Bibliotecas y Casa de la Cultura y Vinculación con el propósito de difundir todo lo concerniente a las actividades que se generen y requiera de difundirse oportunamente.
- VII. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Red municipal de Bibliotecas

Objetivo:

Facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito de los guaimenses al conocimiento y la cultura. Además de realizar actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas del municipio.

Funciones:

- I. Planear con apoyo de las bibliotecarias el programa anual de trabajo.
 - II. Presentar a la dirección general el programa anual de trabajo para su aprobación.
 - III. Realizar puntualmente el programa anual de trabajo.
 - IV. Dar seguimiento al programa anual de trabajo.
 - V. Brindar atención, recepción y orientación a los usuarios.
 - VI. Promover y realizar visitas guiadas a la biblioteca con alumnos de las distintas instituciones educativas del municipio de Guaymas.
 - VII. Organizar charlas y conferencias.
-

- VIII. Montar exposiciones bibliográficas.
- IX. Elaborar un periódico mural mensual.
- X. Fomentar el servicio de préstamo a domicilio.
- XI. Impulsar los programas de fomento a la lectura.
- XII. Realizar una campaña permanente de promoción a la biblioteca.
- XIII. Impartir cursos de verano dirigidos a la población infantil del municipio de Guaymas.
- XIV. Realizar actividades de cuenta cuentos y lectura del acervo.
- XV. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades.

Programas:

- Fomento a la Lectura
- Redes Culturales
- Desarrollo Cultural Municipal.

Festivales y festividades anuales.

- Festival Edmundo Valadés. Febrero de cada año
 - Conmemoración del Día Internacional de la Poesía. 21 de marzo de cada año.
 - Día Internacional de la Danza. 29 de abril de cada año.
 - Festival regional Hikikomori. Mayo de cada año
 - Festival Internacional de Cine del Desierto. Mayo de cada año
 - Festival “Mar Bermejo”. Julio de cada año.
 - Akuma No Matsuri. Conmemoración del día de muertos japonés. Octubre de cada año.
 - Festival de la Calaca. Octubre de cada año.
 - Festival de Teatro para Niños. Noviembre de cada año.
-

- Corredor Cultural del Malecón. Quincenal.

Programa Redes Culturales. Bimensual.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

2012-2015

Ing. Mauro Esteban Barron Robles
Director General IMCA

III.- Atribuciones de la Dependencia

(SEGÚN ACUERDO DE CREACIÓN *CAPITULO SEGUNDO.- ARTICULO 5*)

- I. Garantizar a la comunidad guaymense el acceso al arte y la cultura, sin excepción de personas, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- II. Preservar, promover, fomentar e impulsar la investigación de las diversas manifestaciones artísticas y culturales.
- III. Promover y difundir el desarrollo de las diversas manifestaciones artísticas en todas sus disciplinas y los valores culturales del municipio de Guaymas.
- IV. Promover la creación artística e investigación cultural en el municipio y registrarla en el instituto sonorense de cultura.
- V. Realizar un censo cultural y artístico en el municipio.
- VI. Coadyuvar en la preservación y difusión de las tradiciones culturales de las comunidades indígenas en nuestro municipio.
- VII. Fortalecer el funcionamiento de la Casa de la Cultura, promover la creación de centros culturales comunitarios, Cine Club, Programas de Lectura de Libros, el Museo y Patrimonio Histórico y Cultural, implementar la Promoción y Difusión del Patrimonio Artístico y Cultural del Municipio a través de Eventos y Festivales.
- VIII. Administrar, dirigir y conservar los espacios culturales e históricos y los acervos de libros y objetos de arte.
- IX. Estimular la producción creativa de los artistas radicados en municipio a través de diversos medios: difusión de su obra, reconocimientos, institución

de premios y estímulos para promover y difundir la creación artística y acercarla al público.

- X. Preservar y promover la realización de festivales que proyecten la identidad del municipio, sus raíces históricas, su obra artística y su patrimonio cultural.
- XI. Promover la educación y capacitación artística en todos los ámbitos sociales, específicamente a nivel básico y medio escolar.
- XII. Promover el acondicionamiento y utilización de espacios culturales en la ciudad.
- XIII. Promover y difundir el conocimiento de la historia local.
- XIV. Promover la producción bibliográfica del municipio, a través de una labor editorial que registra la cultura impresa en todos los géneros literarios.
- XV. Promover y difundir las actividades del instituto y promover el trabajo de los artistas y educadores artísticos por medios masivos de comunicación; generar medios propios, impresos y electrónicos, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar proyectos viables para la difusión masiva de la cultura.
- XVI. Propiciar la participación de los sectores públicos, social y privado para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Las demás conferidas por la ley al Ayuntamiento y todas aquellas que acuerde el Gobierno Municipal.