



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



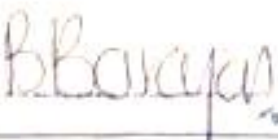
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS



Autorizado en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, celebrada el día 13 de Noviembre de 2020.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
		
		
<p>LLH. BRENDA ARLET BARAJAS LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS</p>	<p>LLH. BRENDA ARLET BARAJAS LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS</p>	<p>LIC. ANTONIO DEMARCO PÉREZ TAPIA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL</p>

NOVIEMBRE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

Autorizado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, celebrada el día... de de 2020.

NOVIEMBRE 2020



ÍNDICE

PÁGINA

Introducción	05
Antecedentes Históricos	05
Marco Jurídico-Administrativo	06
Atribuciones	07
Estructura Orgánica	08
Organigrama	11
Objetivo y Funciones del Instituto	12
Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa	14
Dirección General	14
Administración	17
Auxiliar administrativo y contable	19
Coordinación de Gestión de recursos	22
Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación	23
Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social	25
Coordinación de Logística y Eventos Especiales	26
Coordinación de Patrimonio Cultural e Histórico	28
Supervisión de Inventario y Bienes Materiales	30
Administración de Sistemas, portales y transparencia	30
Red Municipal de Bibliotecas	31
Programas	32
Festivales y festividades anuales	32
Bibliografía	33



1. Introducción

El presente manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, es de observancia general como instrumento de información y consulta.

El objetivo de su elaboración es que sirva como medio para ofrecer al lector la información necesaria sobre el funcionamiento del Instituto, su organización administrativa, sus objetivos y las metas que persigue, las funciones de cada área o unidad administrativa. Además, los programas y proyectos elaborados para cumplir con los objetivos y metas propuestos, de tal manera que se optimicen los recursos humanos y materiales y se evite la duplicidad de funciones entre las unidades administrativas.

2. Antecedentes Históricos

Dentro del programa de desarrollo social para la Administración Municipal 2009-2012, se elaboró el proyecto de creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, con el fin de actualizar el esquema orgánico y administrativo de la actividad cultural de Guaymas.

Con la publicación del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora del 11 de enero de 2010, esta institución inicia sus funciones oficialmente.

Su creación como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, obedeció a la necesidad de dinamizar la actividad artística y cultural en nuestro puerto, de tal manera que se aplique la legislación y normatividad vigente en el área cultural para lograr atender los diferentes sectores geográficos de la comunidad e incrementar la calidad y el número de las actividades.

En este proceso de modernización administrativa, la Dirección de Acción Cívica y Cultural, cedió la administración de la Biblioteca Pública Municipal y su red de bibliotecas, y la Casa de la Cultura de Guaymas, así como las actividades artísticas y culturales al recién creado Instituto.

Sin embargo, fue hasta el 17 de Enero del 2013 cuando se concluye con el proceso de constitución y se redefine la estructura orgánica basada en la funcionalidad que requiere la responsabilidad de cada uno de los puestos del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas.



3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Fomento a la Cultura y las Artes del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley 40 del Servicio Civil
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, fecha de publicación: 2010/01/11, Publicación oficial: 3, sección i).

VISIÓN

Ser la principal institución cultural autónoma y transparente que impulse el desarrollo de las manifestaciones artísticas en todas sus áreas de la sociedad.

MISIÓN

Promover, difundir y estimular las manifestaciones artísticas en la comunidad de Guaymas, garantizando el libre acceso a la cultura y trabajando con un enfoque humanista que contribuya a la construcción de la paz social.

VALORES

Humanismo

Transparencia

Creatividad

Legalidad

Respeto

Lealtad

Compromiso

Inclusión

Sororidad

Honestidad



4. Atribuciones

SEGÚN ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS, CAPÍTULO CUATRO.- ARTÍCULO 14 DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA, ARTÍCULO 17 ATRIBUCIONES DEL CONSEJO, ARTÍCULO 20 ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL Y ARTÍCULO 24 ATRIBUCIONE DEL COMISARIO.

ARTÍCULO 14. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La aprobación, autorización o modificación al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal.
- II. Designar y remover en su caso al Director General.
- III. Designar y remover libremente a propuesta del Director General del Instituto, a los funcionarios administrativos, con los que el Instituto tenga relación laboral; efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y aquellas normas que observe este ordenamiento.
- IV. Otorgar poderes generales para actos de administración y dominio, así como para 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.
- V. Aceptar en su caso, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VI. Analizar y aprobar los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión.
- VII. Administrar y disponer del patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo, tomando en cuenta las observaciones del comisario.
Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas.
- IX. Solicitar al Ayuntamiento, para proponer al Congreso del Estado, la contratación de la deuda necesaria para la consecución de sus fines.
- X. Aprobar los proyectos de inversión productiva del organismo.
- XI. Examinar y aprobar los exámenes financieros y programáticos, y los informes que presente el Director General del Instituto.
- XII. Aprobar el informe anual que rendirá al Ayuntamiento por conducto del Director General, el 14 de septiembre de cada año, sobre el estado que guarda la Administración del Instituto.
- XIII. Proponer por conducto del presidente Municipal, a los Gobiernos, Municipal, Estatal y federal, las medidas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto.
- XIV. Autorizar en su caso, las prestaciones y términos de las prestaciones laborales, o del Contrato Colectivo de Trabajo, el cual habrá de negociarse con la Representación Sindical, por conducto del Director General del Instituto.



XV. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento y las que fijen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Son indelegables las atribuciones contenidas en las fracciones I, II, IV, VII, IX y XII del presente.

ARTÍCULO 17. El Instituto contará con un Consejo Municipal de Cultura el cual se integra con 14 miembros, el que operará y se organizará conforme al Reglamento del Consejo Municipal de Cultura vigente.

Las atribuciones del Consejo Municipal de Cultura se conservan y se desarrollarán dentro del Instituto y serán tendientes al cumplimiento de los fines de la paramunicipal; permaneciendo su objeto de deliberación, recomendación, asesoría y proposición de lineamientos y medidas para que el Instituto alcance sus objetivos.

ARTICULO 20. Sin perjuicio de las facultades conferidas por el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Director general del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, operar y controlar la política Cultural del Gobierno Municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno y las Leyes y reglamentos relativos a su función pública.
- II. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la paramunicipal.
- III. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- IV. De acuerdo con las disposiciones de la Junta de Gobierno, celebrar convenios, contratos y todos aquéllos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto.
- V. Presentar un informe mensual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante el Ayuntamiento; sin perjuicio de presentar informe anual.
- VI. Tener la representación legal del Instituto con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, conforme a la Ley, así como formular querellas y denuncias y otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- VII. Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, Ayuntamiento y Congreso del Estado, el financiamiento necesario para inversiones productivas.
- VIII. Convocar a reuniones a la Junta de Gobierno a iniciativa propia o a petición de las dos terceras partes de sus miembros.
- IX. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y las personas de los Sectores Social y Privado, para el trámite de asuntos de interés común.
- X. Realizar las actividades necesarias para lograr que el Instituto cumpla con sus objetivos.



- XI. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Municipal de Cultura, con voz y voto.
- XII. Someter a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Instituto, para su aprobación y modificación.
- XIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- XIV. Los demás que fijen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ARTICULO 24. El Comisario del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la Administración de recursos se realice conforme a lo que disponen las Leyes aplicables; acordes a los programas y presupuestos aprobados, debiendo solicitar al Director General información mensual que incluya el estado de la situación financiera y el de resultados.
 - II. Practicar las auditorías necesarias de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo. Las auditorías las practicará por conducto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
 - III. Reunir semestralmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, los puntos que considere pertinentes.
 - IV. Decidir que se inserten en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que considere pertinentes.
 - V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del presidente y del Director General, cuando sea a petición de las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno; y cuando lo considere necesario.
 - VI. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Instituto.
- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Comisario se puede auxiliar de personal técnico, con cargo al Instituto, además del personal de Contraloría Municipal.

5. Estructura Orgánica

Junta de Gobierno

- Presidencia Municipal
- Vocal, Tesorero/a municipal
- Director/a General de IMCA
- Regidor/a presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación
- Regidor/a integrante de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación
- Regidor/a integrante de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación
- Integrante de Consejo Municipal de Cultura
- Integrante de Consejo Municipal de Cultura
- Integrante de Consejo Municipal de Cultura
- Integrante de Consejo Municipal de Cultura
- Comisario público



Áreas Operativas:

Instituto Municipal de Cultura y Arte

- Dirección General
- Administración
- Coordinación de Gestión de Recursos
- Auxiliar Contable y Administrativo
- Supervisión de Inventario y Recursos Materiales
- Administración de Sistemas, Portales y Transparencia
- Coordinación de Logística y Eventos Especiales
- Coordinación de Difusión Cultural Comunicación Social
- Coordinación del Patrimonio Cultural e Histórico

Unidades Operativas:

Red municipal de Bibliotecas

Biblioteca Guaymas "José María Morelos y Pavón"
Biblioteca San Carlos "Cayetano Navarro Fontes"
Biblioteca San José "Abelardo L. Rodríguez"
Biblioteca Ortíz "Carlos Ortiz Retes"
Biblioteca La Misa "José María Maytorena Goicochea"
Biblioteca Francisco Márquez "Niños Héroes"
Biblioteca Vicam "Benito Juárez"

Casa de la Cultura de Guaymas

- Dirección de Casa de la Cultura
- Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación
- Taller de Teatro, Pantomima y Títeres
- Taller de Pintura Experimental
- Taller de Pintura Infantil
- Taller de Cartonería y Escultura
- Taller de dibujo cómic
- Taller de Dibujo Artístico
- Taller de Solfeo
- Taller de Guitarra
- Taller de Ensamble de Cuerdas
- Taller de Violín
- Taller de Piano



- Taller de Danza Folklórica Taller de Baile Moderno
- Taller de Batería y ensamble de percusiones
- Taller de batukada brasileña
- Taller de Instrumentos de Viento
- Taller de Orquesta
- Taller de Estudiantina
- Taller de Conjunto Coral
- Taller de Canto
- Taller de Dibujo Cómic
- Taller de Iniciación Artística
- Taller de Ajedrez
- Aprendizaje del Sistema Braille

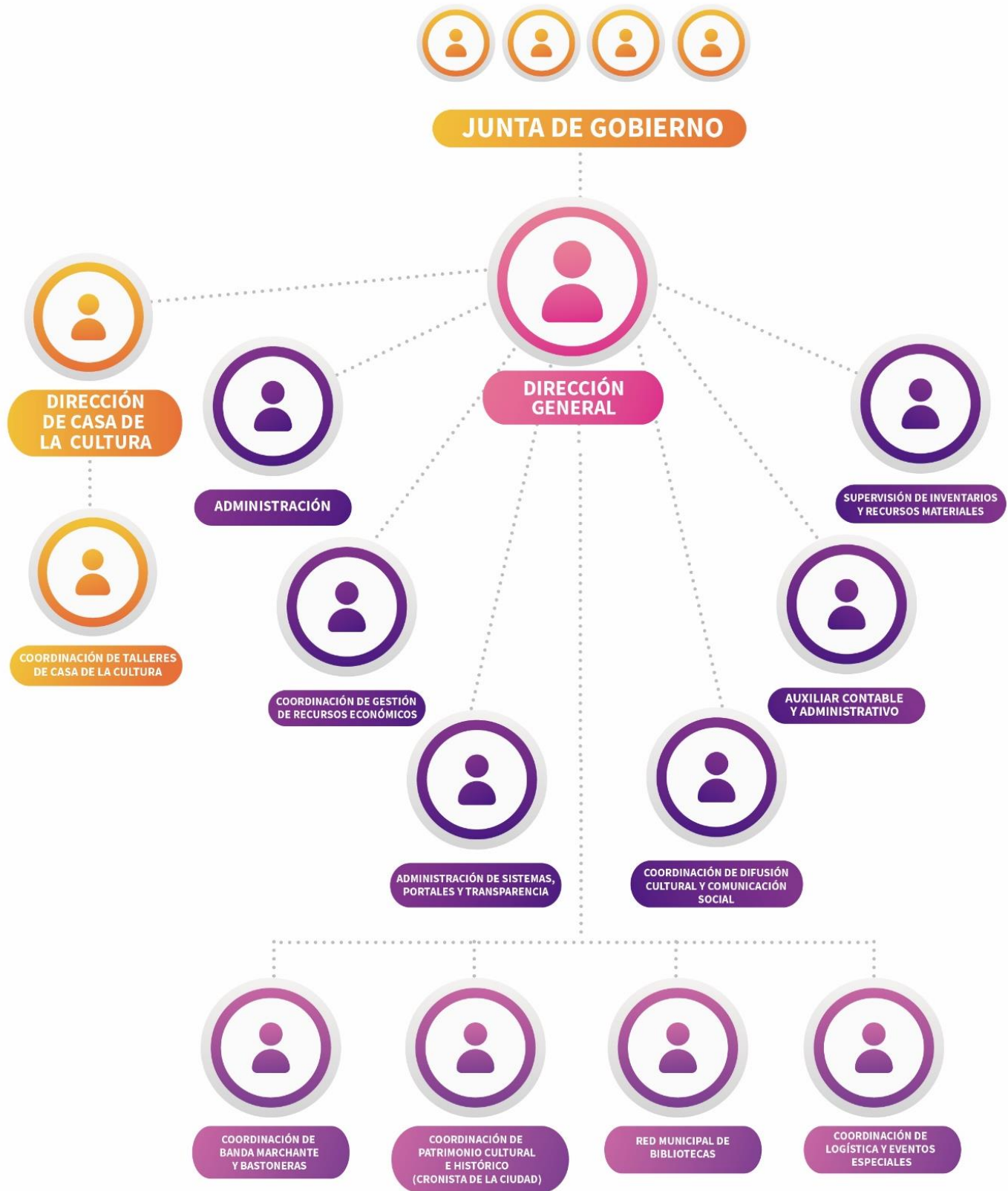
Unidad de utilería y reparaciones

- Museografía y ambientación
- Mantenimiento general

Unidad de Vigilancia e Intendencia

- Intendencia Matutina
- Vigilancia Matutina
- Vigilancia Vespertina

6. Organigrama General





7. Objetivos y Funciones del Instituto Municipal de Cultura y Arte

Objetivo:

Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de las y los habitantes de Guaymas en el ámbito social e individual.

El instituto tiene por objetivo:

- I. Garantizar el acceso de la toda la comunidad del municipio de Guaymas a la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- II. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad de Guaymas.
- III. Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, etc.).
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales indígenas del municipio, del estado y del país.
- V. Administrar los espacios culturales y los acervos arquitectónicos, monumentales, históricos y artísticos del municipio.
- VI. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados.
- VII. Organizar festivales, eventos y muestras culturales a nivel municipal y regional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
- VIII. Mantener un sistema de educación, capacitación, profesionalización y especialización artística, por medio de talleres, cursos y seminarios a diferentes niveles de las artes, en los espacios que sean designados para ello, como la Casa de la Cultura "Edmundo Valadés", Red Municipal de Bibliotecas de Guaymas y Edificio Marcos Russek.



- IX. Promover la apertura de Centros Culturales Comunitarios y otros espacios culturales en la ciudad.
- X. Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes de cultura.
- XI. Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.
- XII. Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.
- XIII. Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades.
- XIV. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Guaymas, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.
- XV. Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, publicando libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.
- XVI. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Administrar y vigilar el correcto uso de las bibliotecas públicas municipales.



8. 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 a Presidencia 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 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 de la Administración del Instituto y la Coordinación de Gestión de recursos.
- XVII. Crear y fomentar grupos de alumnado y ex alumnado 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 y maestras 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, niñas 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 registrarán 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.

8.2 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 de la Dirección 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 la Dirección General.

- V. Analizar y proponer las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas que para tales efectos establezca la Dirección General 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 solicitar 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 la Dirección General y darle soporte para la elaboración de informes que presentará 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 las y 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 las y 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 al personal docente que está disfrutando del beneficio de la seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- 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.
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.3 Auxiliar Contable y Administrativo Objetivo:

Objetivo:

Brindar apoyo al resto de la unidad administrativa en la que se trabaje y a las y los ciudadanos administrados. Con carácter general, las y 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 confirmar 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 las pólizas de cheques.
- XI. Realizar transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- XII. Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
- XIII. Realizar el trámite de viáticos según reglamento correspondiente.
- XIV. Tramitar los viáticos.
- XV. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de unidad administrativa.
- XVI. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- XVII. Llevar el seguimiento de los pagos pendientes para su oportuna cancelación.
- XVIII. Recibir requisiciones de compras para su presupuestación, entregando la información completa a la Administración para su análisis.
- XIX. Ser responsable de la caja chica de la que sólo podrán disponer la Dirección General y la Administración.
- XX. Realizar el registro y custodia los archivos contables, buscando siempre que se encuentre en buen estado, seguros y con buena apariencia.
- XXI. Elaborar y enviar a la Administración memorándum para solicitar la reposición de la caja chica con la respectiva relación de gastos.
- XXII. Entregar recibos de nómina al personal archivando las copias firmadas.
- XXIII. Tramitar los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.



- XXIV. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y co
- XXV. Recibir y tramitar solicitudes de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos del instituto.
- XXVI. Redactar correspondencia y documentos diversos.
- XXVII. Otorgar apoyo logístico en actividades especiales.
- XXVIII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- XXIX. Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad administrativa, libros contables, entre otros.
- XXX. Atender e informar al público en general.
- XXXI. Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- XXXII. Elaborar solicitud de cotizaciones o licitaciones a las y los proveedores previamente seleccionados por la Administración.
- XXXIII. Llenar formatos diversos relacionados con los procesos de compras y verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- XXXIV. Recibir expedientes de las unidades solicitantes y llevar registro de las órdenes de compras.
- XXXV. 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.
 - XLI. Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores.
 - XLII. Mantener informada a la Administración sobre las actividades y/o cualquier irregularidad presentada.
 - XLIII. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos y solicitar a la Administración la reposición de fondos por concepto



de viáticos.

XLIV. Solicitar reposición de chequera ante la unidad correspondiente.

XLVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XLVII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

8.4 Coordinación de Gestión de Recursos

Objetivo:

Gestionar recursos económicos y materiales para proveer las necesidades extraordinarias y los proyectos especiales que implemente 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 las y 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

8.5 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 y maestras encargados de cada taller.
- II. Mantener en estado óptimo las instalaciones de la casa de la Cultura y el Edificio Marcos Russek.
- III. Promover la capacitación constante del personal docente de Casa de la Cultura y de la Banda Marchante y Bastoneras de la Cultura.



- IV. Propiciar un ambiente favorable que permita la permanencia constante de las y 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 Objetivo y Metas de los programas y eventos del periodo.
- VIII. Calendarizar las actividades a realizar: talleres, exposiciones pictóricas y toda presentación concerniente a la Casa de la Cultura, Banda Marchante y Bastoneras de Guaymas y demás grupos representativos.
- 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 Instituto.
- XII. Analizar y opinar los proyectos e iniciativas de carácter artístico cultural, en materias de la competencia del Instituto en coordinación con la Dirección 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 la Dirección 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 General 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

8.6 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, además de captar inquietudes en la sociedad que deban ser atendidas.
- VI. Promover los programas culturales 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 la Administración 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 las 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 General 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.
- XIX. Establecer contacto directo con las coordinaciones 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.

8.6 Coordinación de Logística y Eventos Especiales

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Colaborar conjuntamente con la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura y Arte y Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la junta de Gobierno.
- 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 la Administración general previa aprobación de la Dirección General.
- III. Elaborar un informe detallado de la planeación y la logística de los eventos programados y turnarlo la Administración para la adquisición de aquellos recursos necesarios para lograr sus objetivos, programando los movimientos que considere pertinentes.
- IV. 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.
- V. Controlar el avance en los trabajos de producción y montaje de los eventos, supervisando a los proveedores contratados para tales efectos.



- VI. 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.
- VII. Presentar ante la Administración, por lo menos tres cotizaciones 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.
- VIII. 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.
- IX. Participar en todos los eventos y actividades especiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
- X. Elaborar informes mensuales de sus actividades, dirigidos a la Dirección General del Instituto.
- XI. 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.
- XII. Mantener una estrecha comunicación con las y 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.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



8.7 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. Coordinar con las instancias correspondientes: Patronato Pro Museo y la Sociedad Guaymense de Historia, el proyecto de Integración del Museo Regional de Guaymas.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Informar a la Dirección General 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.
- VII. 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.
- VIII. Investigar los personajes que por su contribución social, económica,



científica, artística o profesional han trascendido en el municipio.

- IX. Coadyuvar a 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: "Coadyuvar a la preservación de los documentos del archivo municipal de conformidad a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial edición especial no. 1 de fecha 25 de abril de 1996". 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 un asistente administrativo.
- X. Realizar periódicamente charlas o pláticas para difundir la historia local o regional en instituciones educativas o dirigidas al público en general, así como presentar escritos para su publicación en la prensa local o estatal.
- XI. Deberá atender y orientar, y en su caso, asesorar a las y los investigadores locales, estatales y extranjeros que lo soliciten.
- XII. Promover y gestionar la edición de documentos culturales sobre el municipio.
- XIII. Recopilar los planes municipales de desarrollo y obtener copias de los principales proyectos de las comunidades para estar atento al desarrollo futuro del municipio.
- XIV. Visitar las comisarías, delegaciones y poblados cercanos a municipio para difundir la historia del mismo.
- XV. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

8.8 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.



Funciones:

- I. Definir los procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
- II. Llevar el control de los bienes y materiales del Instituto.
- III. Realizar la toma del inventario físico de los bienes del Instituto.
- IV. Actualizar el inventario automatizado existente.
- V. Velar por el buen uso de los bienes del Instituto.
- VI. Presentar a la Administración un informe del inventario del mes anterior.
- VII. Realizar el inventario durante el proceso de entrega recepción al concluir la presente administración.
- VIII. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

8.9 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.
- III. Implementar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- 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 el sitio en redes sociales.
- VI. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



8.10 Red municipal de Bibliotecas

Objetivo:

Facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito de la población 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 del personal bibliotecario 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 las y los usuarios.
- VI. Promover y realizar visitas guiadas a la biblioteca con alumnas y 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 y entregarlo a la Dirección General.



9 Programas:

- Cultura Va a tu colonia
- Cultura Va a tu escuela
- Cultura Va Digital
- Viernes de recreo artístico
- Campamento Artístico de Verano en Casa de la Cultura
- Visitas guiadas a la Biblioteca
- Mis vacaciones en la Biblioteca
- Fomento a la Lectura
- Cita con la historia

10 Festivales y festividades anuales.

- Semana de Carnaval Cultural. Febrero de cada año.
- Festival de primavera. Marzo 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 artístico - Cierre de talleres de Casa de la Cultura y Banda Marchante y Bastoneras de Guaymas.
- Festival "Mar Bermejo". Julio de cada año.
- Festival Conmemoración de la Fundación de Guaymas 31 de agosto de cada año.
- Festival de la Calaca. Octubre de cada año.
- Conmemoración y Festival de la Revolución Mexicana. Noviembre de cada año.
- Festival navideño - Cierre de talleres de Casa de la Cultura y Banda Marchante y Bastoneras de Guaymas. Diciembre de cada año.



11 Bibliografía

- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, fecha de publicación: 2010/01/11, Publicación oficial: 3, sección i).
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, autorizados en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Guaymas número diecisiete, celebrada el día 27 de Abril de 2013.
- Guía para la Elaboración de Organigramas de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Febrero 2010.

Historial de actualizaciones

Versión anterior autorizada en sesión número 2 de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, celebrada en el mes de noviembre de 2013.



GUAYMAS va
2018 · 2021