

Dirección de Fomento Cultural

- a) Organizar el trabajo del Centro Cultural
- b) Llevar el registro de asistencias e inasistencias del personal que labora en el Centro Cultural y enviar los reportes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.
- c) Tramitar las altas y bajas, así como las modificaciones que se den en el personal que labora en el Departamento.
- d) Tramitar las incapacidades y descuentos, conforme a lo que corresponda.
- e) Llevar el control de los tiempos extras laborados por los empleados del Departamento y enviar el reporte quincenal, cuantificado para su autorización correspondiente y realización de los trámites.
- f) Supervisar el desempeño de las tareas encomendadas al personal del Centro Cultural, conforme a las especificaciones del presente reglamento.
- g) Tramitar las requisiciones y controlar la distribución y salida de los artículos de oficina, aseo y mantenimiento general del departamento.
- h) Proponer la organización de cursos de capacitación para el personal, con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Centro Cultural.
- i) Asistir a cursos y conferencias relativos a su área de competencia.
- j) Realizar los trámites de requerimientos de viáticos al personal bajo su cargo.
- k) Llevar el control de los movimientos de los bienes muebles asignados al departamento.
- l) Control quincenal de las inspecciones a motores, bombas y equipos destinados para la extinción de incendios.
- m) Recibir, encauzar y darle seguimiento a los reportes semanales del personal que labora en el Centro Cultural, respecto a los desperfectos observados durante el cumplimiento de la rutina de limpieza general.
- n) Solicitar ante quien corresponda, así como llevar el control, y seguimiento, respecto de las instalaciones anuales de detalle de instalaciones generales del Centro Cultural, con especial énfasis en el mantenimiento (eléctrico, pintura, albañilería, reparaciones, etc).
- o) Gestionar ante Presidencia Municipal la conservación y restauración del edificio que ocupa el Centro Cultural, según sea requerido.
- p) Atender las solicitudes de servicios del Centro Cultural y supervisar el desarrollo de los eventos programados.
- q) Participar, en coordinación con Presidencia Municipal, en la definición de los términos de la póliza de seguro contra siniestros del Centro Cultural conforme al avalúo actualizado de dicho patrimonio.
- r) Custodiar y controlar el uso de las llaves de cerraduras del Centro Cultural y en especial de los accesos y de los interiores.

- s) Control de archivos diversos.
- t) Mantener informado mensualmente a Oficialía Mayor acerca de la situación general que guarda el Centro Cultural.
- u) Llevar la calendarización de los eventos culturales a verificarse en el Centro Cultural.
- v) Cumplir con actividades cívicas.