



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

9

**DECRETO EXTRAORDINARIO  
NUMERO 003 DE 1998**

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren la Constitución y las leyes, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 002 del 3 de febrero de 1998, prorrogadas en Acuerdos Números 006 de julio 15 de 1998 y 011 Bis de septiembre 23 de 1998, emanados del Honorable Concejo del Municipio de Yumbo,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1o.**

Adóptase el Estatuto Orgánico que regirá el funcionamiento y la administración del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

**CAPITULO I**

**NATURALEZA, OBJETO, DENOMINACION, DOMICILIO,  
DURACION Y FUNCIONES**

**ARTICULO 2o. NATURALEZA**

El Instituto Casa Cultural de Yumbo, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal creado por el Acuerdo No. 020 del 27 de Agosto de 1985, reorganizado por el Decreto Extraordinario No.004 de 1985, proferido por Alcalde con plenas facultades del Concejo, y por el Acuerdo No. 0042 del 25 de Octubre de 1993.

Está dotado de personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

**ARTICULO 3o. DENOMINACION**

La entidad se denominará INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

**ARTICULO 4o. OBJETO**

El Instituto Municipal de Cultura tendrá como objeto, generar, facilitar y estimular los procesos de formación, creación, investigación, organización, fomento, difusión y la participación de los todos los sectores sociales en la actividad cultural, orientando al rescate de la identidad y el sentido de pertenencia de sus pobladores.

***Reconciliación con Rectificación***

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail:rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



8

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

OFICIO No. \_\_\_\_\_

"Decreto No. **003** de **30 DIC. 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

#### ARTICULO 5o. DOMICILIO

El domicilio principal del Instituto Municipal de Cultura será el Municipio de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia y podrá establecer dependencias seccionales en otras veredas y barrios dentro del territorio del mismo municipio, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

#### ARTICULO 6o. DURACION

La duración del Instituto Municipal de Cultura, es por tiempo indefinido, o hasta cuando así lo determine el Concejo Municipal, por iniciativa del alcalde.

#### ARTICULO 7o. FUNCIONES

Son funciones del Instituto Municipal de Cultura, las siguientes:

1. Dirigir la cultura en el Municipio de Yumbo, a través de la creación, distribución y consumo de bienes culturales.
2. Crear, desarrollar, promover y apoyar toda clase de actividades culturales y educativas en beneficio de todos los sectores de la población, sin distinción, con el propósito de elevar el nivel intelectual, artístico, cultural y educativo.
3. Fomentar la reflexión, el diálogo, la investigación y la difusión de las artes y el conjunto de los valores culturales locales, nacionales y universales.
4. Idear, propender, gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias del orden local, regional, nacional e internacional, fomentando en particular, una popularización de la cultura.
5. Establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, hemerotecas, museos, casa de la cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural.
6. Propender por la actualización, sistematización y modernización de las bibliotecas públicas del Municipio de Yumbo existentes, su mejoramiento físico, dotación general y gestión cultural, así como la creación de nuevas bibliotecas.
7. Promover y estimular la adquisición, por parte de las bibliotecas públicas del Municipio de Yumbo, de material especializado de lectura, dirigido a personas con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales.
8. Programar cursos de extensión cultural y artística.
9. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales.

### **Reconciliación con Rectificación**

2

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 689 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

OFICIO No. \_\_\_\_\_

"Decreto No. **003** de **30 DIC. 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

10. Promover la publicación de monografías de divulgación de valores culturales autóctonos.
11. Velar por la protección y conservación del patrimonio histórico, arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y otras entidades del sector de la cultura.
12. Planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades culturales y artísticas.
13. Desarrollar políticas para fomentar y potenciar el turismo en el municipio.
14. Generar, promover, fortalecer y democratizar los procesos comunicativos del municipio y la función de los medios masivos de comunicación.
15. Fomentar la industria artesanal autóctona del municipio promoviendo la creación de un mercado turístico artesanal a través de las ferias tradicionales campesinas y gastronómicas.
16. Promover, fomentar y desarrollar programas de cultura ciudadana orientados a mejorar la seguridad, la convivencia, conservación del ambiente y el uso del espacio público.
17. Impartir capacitación y formación en programas artísticos culturales a la comunidad en general.
18. Estimular, difundir y promocionar la música, las danzas, el teatro, las artes plásticas y los valores autóctonos en cuanto concierne a la creatividad, apoyo y participación de los autores, compositores, poetas, letristas, ceramistas, pintores, escultores, directores de grupos artísticos, historiógrafos, musicólogos y demás manifestaciones artístico - culturales.
19. Las demás que le señalen la ley, los acuerdos, las ordenanzas.

## CAPITULO II

### ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

#### ARTICULO 8o. DIRECCION Y ADMINISTRACION

La Dirección y Administración del Instituto estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente, quien para todos los efectos es su Representante Legal.

### *Reconciliación con Rectificación*

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co

62



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

003 de 30 DIC. 1998

"Decreto No. 003 de 30 DIC. 1998  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

**ARTICULO 9o. INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, estará integrada por:

- ♦ El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.
- ♦ El Secretario de Educación Municipal.
- ♦ Un (1) representante de los grupos artísticos - culturales adscritos a la Institución
- ♦ Dos (2) representantes de los alumnos usuarios de los cursos del Instituto Cultural

**ARTICULO 10o. ASISTENCIA DEL GERENTE GENERAL**

El Gerente del Instituto Municipal de Cultural asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, en las cuales tendrá voz pero no voto.

**ARTICULO 11o. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Las funciones de Secretario de la Junta serán desempeñadas por el Secretario General del Instituto Municipal de Cultural y en ausencia temporal o absoluta de éste, por el funcionario que designe el Gerente.

**ARTICULO 12o. ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura, no podrán asistir a las sesiones de la Junta cuando el Gerente o la misma Junta los requiera, para informar e ilustrar los asuntos de su competencia. Podrán también asistir a las sesiones de la Junta, las personas invitadas por ésta o por el Gerente.

**ARTICULO 13o. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la Junta Directiva aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por este solo hecho la calidad de empleados públicos.

**ARTICULO 14o. LIBRO DE ACTAS**

De las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva, se dejará constancia en el libro de actas, cada una de las cuales deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

**ARTICULO 15o. QUORUM Y DECISIONES**

Habrá quórum decisorio en las reuniones de la Junta Directiva, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que uno de ellos sea el Presidente de la Junta.

Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por la mayoría de los votos de los

**Reconciliación con Rectificación**

4

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co

62



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

003 de 30 DIC. 1998

"Decreto No. 003 de 30 DIC. 1998  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

concurrentes a la reunión, los cuales deberán llevar la firma del Presidente o su delegado y el Secretario de la Junta Directiva.

**ARTICULO 16o. RESPONSABILIDAD, INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

El régimen de responsabilidades, así como las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de la Junta Directiva, serán las que determinen las disposiciones legales sobre la materia.

**ARTICULO 17o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

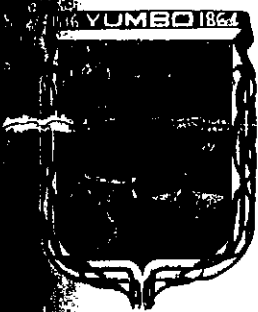
1. Formular la política general del Instituto, así como los planes y programas que se deban desarrollar, proponer su incorporación a los planes sectoriales y a los planes generales de desarrollo.
2. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, someterlos a consideración y aprobación del alcalde.
3. Estudiar y aprobar el Plan de Desarrollo Cultural que presente el Gerente del Instituto.
4. Evaluar y controlar el desarrollo estratégico y operativo del instituto y ordenar los ajustes que se requieran, de conformidad con las políticas adoptadas.
5. Dictar normas y establecer mecanismos para la orientación y coordinación de las inversiones y programas en el área de su competencia.
6. Determinar la estructura orgánica del Instituto y las funciones de sus dependencias que estime conveniente para el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de su misión y objetivos y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Determinar la planta de personal, fijarles su remuneración y señalarles sus funciones y requisitos mínimos, y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Aprobar el Estatuto de Personal del Instituto y las modificaciones al mismo.
9. Adoptar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, así como sus modificaciones, para la aprobación de la autoridad competente.
10. Autorizar las comisiones de servicio y de estudios en el exterior de los servidores públicos que sean solicitadas por el Gerente.

**Reconciliación con Rectificación**

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 80 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



60

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

OFICIO No. \_\_\_\_\_

"Decreto No. **003** de **30 DIC. 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

11. Aprobar el presupuesto anual, ordinario y extraordinario de rentas y gastos, y las modificaciones al mismo, autorizar la contratación de empréstitos internos y externos con destino a la entidad, así como las adiciones y traslados presupuestales que se requieran.
12. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros del instituto, presentados por el Gerente.
13. Fijar las cuantías de la delegación en materia contractual, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia, autorizar la celebración de todo acto o contrato que por su naturaleza o cuantía le corresponde.
14. Disponer la participación del instituto en proyectos internacionales, bilaterales y multilaterales relacionados con su misión y objeto, y autorizar la celebración de los convenios o contratos que se requieran.
15. Delegar en el Gerente del instituto, el cumplimiento de ciertas funciones, dentro del marco legal vigente.
16. Adelantar estudios o trabajos especiales cuando lo estime pertinente y conformar comisiones para tal efecto.
17. Ejercer las demás funciones que le confieren las leyes, decretos, ordenanzas, estatutos y las que naturalmente le correspondan como órgano de dirección del Instituto.

#### ARTICULO 18o. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente o por el Gerente del Instituto Cultural. Cualquier número plural de los miembros podrá promover la reunión extraordinaria de la Junta Directiva.

#### ARTICULO 19o. DEL GERENTE

El Instituto Municipal de Cultura, tendrá un Gerente, quien será agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción, y ante quien tomará posesión.

#### ARTICULO 20o. FUNCIONES DEL GERENTE

El Gerente General tendrá las siguientes funciones, las cuales ejercerá dentro del marco legal y estatutario vigente:

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras, relacionadas con la misión y objeto social del Instituto.

**Reconciliación con Rectificación**

6

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



59

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

“Decreto No. **003** de **30 DIC. 1998**  
“Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo”

2. Ejercer la Representación Legal del Instituto, y en tal calidad, celebrar los contratos y ejecutar los actos atinentes a la misión y objeto.
3. Preparar y presentar ante la Junta Directiva de Instituto, estudios, planes, programas o proyectos de desarrollo, ajuste o reforma relacionadas con la estructura, la organización, la administración, programas curriculares, la dirección o la operación del Instituto, que requieran de su aprobación.
4. Preparar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos que conforman las plantas de personal, con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Proponer a la Junta Directiva la expedición de los reglamentos del personal docente y estudiantil de acuerdo con las normas vigentes.
6. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo del Instituto y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
7. Adoptar los sistemas de planeación de bibliotecas, divulgación artística y cultural, de información estadística, de admisiones, registro, control académico.
8. Establecer para el instituto las políticas y normas, y asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan velar por el cumplimiento de los objetivos y metas y evaluar la eficacia de su resultados.
9. Organizar al interior de la estructura orgánica, los comités de asesoría, vigilancia y control que ordena la ley, y los demás que se requieran para el efectivo desarrollo de las operaciones empresariales, definir su composición y funciones.
10. Nombrar y remover los funcionarios del instituto conforme a las disposiciones legales. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos del Instituto y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas.
11. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, las comisiones de servicio y de estudio en el exterior de los servidores públicos del Instituto.
12. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Presentar con la periodicidad que determine la Junta Directiva, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.
14. Presentar anualmente o cuando la Junta Directiva lo solicite para la aprobación, los estados financieros del Instituto.

### **Reconciliación con Rectificación**

7

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



58

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

OFICIO No. \_\_\_\_\_

Decreto No. **003** de **30 DIC. 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

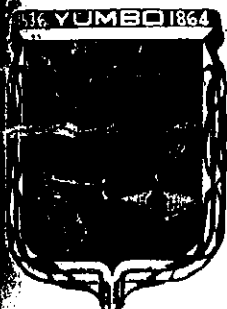
15. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Cultura.
16. Establecer, organizar, desarrollar y liderar los Sistemas de Control Interno de la Entidad.
17. Presentar al Alcalde, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de Instituto y las medidas adoptadas.
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general, los estatutos, reglamentos, normas, contratos y convenios de carácter interno.
19. Rendir los demás informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, los acuerdos, la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

#### ARTICULO 21o. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA

Actuará como secretario de la Junta Directiva el Secretario General del Instituto y en su ausencia el funcionario que designe el Gerente. Con relación a la Junta Directiva, cumplirá en particular las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de Instituto, llevar sus actas y mantenerlas en custodia, citar a reuniones y suministrar la información que ésta y sus miembros requieran.
2. Mantener en custodia los originales de todos los actos administrativos expedidos por la Junta Directiva.
3. Firmar junto con el Presidente de la Junta Directiva de Instituto, los acuerdos que esta emita.
4. Expedir los documentos, certificados o constancias relacionados con las actuaciones de la Junta Directiva que le indiquen o faculten las normas vigentes aplicables a Instituto.
5. Las demás que le señale la Junta Directiva.





57

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

"Decreto No. **003** de **30 DIC, 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

### CAPITULO III

#### REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

##### ARTICULO 22o. REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Los actos que el Instituto realice para el desarrollo de sus actividades como establecimiento público descentralizado del municipio, están sujetos a las normas que rigen la respectiva materia.

##### ARTICULO 23o. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Contra los actos de la Junta Directiva, salvo disposiciones en contrario, que establezcan situaciones jurídicas generales no procede recurso alguno por la vía gubernativa, sin perjuicio de las acciones contencioso administrativas que sean procedentes.

##### ARTICULO 24o. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DEL GERENTE

Salvo disposición legal en contrario, contra los actos administrativos proferidos por el Gerente del Instituto, proceden únicamente por la vía gubernativa los recursos de reposición, ante el propio gerente y de apelación, ante el alcalde municipal.

##### ARTICULO 25o. DEL REGIMEN CONTRACTUAL

Los contratos que celebre el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, se sujetarán a lo establecido en los estatutos, los acuerdos municipales y en especial las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, y demás disposiciones que le reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Los contratos estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal y en ellos deberá estipularse que los pagos a que se obligue el Instituto quedan subordinados a las apropiaciones que se hagan en el respectivo presupuesto.

En ningún caso se podrá autorizar o contratar obligaciones imputables a aprobaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, antes de la apropiación del crédito adicional o traslado correspondiente.

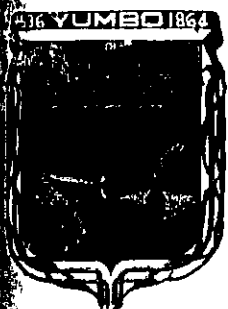
### CAPITULO IV

#### PATRIMONIO Y BALANCE GENERAL

##### ARTICULO 26o. DEL PATRIMONIO

El patrimonio del Instituto Municipal Cultural estará constituido por los terrenos, edificios, instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes de que es titular el Instituto, y

SL



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

Decreto No. **003** de **30 DIC 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

por los bienes que adquiriera en el futuro a cualquier título, y se incrementa por:

1. Las apropiaciones que le sean asignadas por Concejo municipal en la vigencia fiscal correspondiente.
2. La suma que con destino ésta se apropien en el presupuesto departamental, nacional y municipal y los bienes que a el se destinen.
3. Las rentas que el mismo arbitre por concepto de matrículas, pensiones, y prestaciones de servicios
4. Los bienes o Fondos Públicos comunes que provengan de sus inversiones, rentas y bienes.
5. Todos los bienes, derechos y acciones que adquiriera o reciba a cualquier título y por los frutos naturales y civiles de éstos.
6. Las donaciones que hagan personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras y entidades internacionales.
7. Todos los bienes y derechos que el estado le otorgue, aporte o asigne a cualquier título.
8. Los aportes extraordinarios, auxilios, herencias, legados y subvenciones que reciba de personas jurídicas o naturales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
9. Los demás bienes y recursos financieros que le asigne la ley.

**PARAGRAFO.** El patrimonio del Instituto Municipal de Cultura se destinará de manera exclusiva al logro de sus objetivos y al cumplimiento de sus funciones, sin que pueda variarse en todo ni en parte tal destinación.

#### **ARTICULO 27o. BALANCE GENERAL**

El 31 de Diciembre de cada año se cortarán las cuentas y se conformará el Balance General correspondiente al año que termina, para someterlo al estudio y aprobación de la Junta Directiva. Con base en los resultados del ejercicio el Instituto hará las reservas necesarias para atender obligaciones legales y la buena marcha del Instituto.

### **CAPITULO V**

#### **DE LOS SISTEMAS DE CONTROL**

*Reconciliación con Rectificación*

10

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 689 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_

"Decreto No. **003** de **30 DIC, 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

**ARTICULO 28o. CONTROL PRESUPUESTAL**

El control administrativo de la ejecución presupuestal estará a cargo del Gerente quien velará por que la ejecución se adelante conforme a las disposiciones previstas en la ley.

**ARTICULO 29o. CONTROL FISCAL**

El control fiscal lo ejercerá la Contraloría Municipal de Yumbo, de conformidad con las normas establecidas en el Código Fiscal Municipal para las entidades descentralizadas, la Constitución y la ley.

**ARTICULO 30o. CONTROL INTERNO**

El Gerente del Instituto, establecerá los sistemas de control interno y aprobará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se ciñan a las normas vigentes sobre la materia.

**ARTICULO 31o. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Los servidores públicos del Instituto, que recauden o manejen fondos o tengan a su cargo la custodia de bienes, elementos o equipos, serán responsables de ellos, en los términos que al respecto fijen la ley, la Contraloría General de la República para los establecimientos públicos del orden municipal.

**CAPITULO VI**

**REGIMEN DEL PERSONAL**

**ARTICULO 32o. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Las personas que prestan sus servicios al instituto en calidad de servidores públicos son empleados públicos, de los cuales son de libre nombramiento y remoción, quienes desempeñen los siguientes cargos:

- Gerente General de Entidad Descentralizada
- Tesorero General

**CAPITULO VII**

**VIGENCIA**

**ARTICULO 33o.** El presente acuerdo rige a partir del 1 de febrero de 1999, y

***Reconciliación con Rectificación***

11



SJ


DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OFICIO No. \_\_\_\_\_


"Decreto No. **003** de **30 DIC. 1998**  
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo"

deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las de los Acuerdos Número 020 del 27 de Agosto de 1985 y número 042 del 25 de Octubre de 1993 en lo pertinente.

**COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de Yumbo a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

  
**ROSEMBERG PABON PABON**  
Alcalde Popular

  
**PIEDAD MARIN LORA**  
Secretaria de Servicios Administrativos

  
**OSCAR FUENTES FERNANDEZ**  
Secretario General Alcaldía

**Reconciliación con Rectificación**