



# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CVI 3ra. Época**

**Culiacán, Sin., Miércoles 01 de Julio de 2015.**

**No. 078**

## ÍNDICE

### PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la revalidación de la autorización, para la prestación de servicios privados de seguridad a: Alarmas Centralizadas, S.A. de C.V. y GSI Seguridad Privada, S.A. de C.V.

2 - 5

### AYUNTAMIENTO

**Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.**

Decreto Municipal No. 21 de Mazatlán.- Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

6 - 38

### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

39 - 55

### AVISOS NOTARIALES

55 - 56

**AYUNTAMIENTO****DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ Y LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA**, Presidente Municipal Constitucional y Secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 29 fracción II, 32 fracciones XVII y XVIII y 44 fracciones II y V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

**CONSIDERANDOS:**

1. Que por disposición del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas; los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio; son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine; y su competencia constitucional es ejercida por el Ayuntamiento de manera exclusiva, sin que exista autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que tanto el dispositivo constitucional federal antes invocado, como el numeral 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a fin de organizar adecuadamente la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado; en tanto que el artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado dispone que los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
3. Que por Acuerdo de Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 14 celebrada el día 02 del mes de julio del año 2005, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes el Decreto Municipal Número 03 que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN" con personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en esta ciudad de Mazatlán, Sinaloa, cuyo objeto es entre otros el de ejercer las atribuciones que en materia de turismo, promoción y difusión de la cultura y educación artística en el Municipio de Mazatlán.
4. En cumplimiento del acuerdo referido con antelación, se procedió a llevar a cabo la publicación del referido Decreto Municipal Número 03 en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 080 correspondiente al día 06 del mes de julio del año 2005.
5. En el Decreto Municipal de referencia no se establecieron las relaciones laborales con el personal del instituto así como tampoco se estableció la competencia del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Mazatlán, por lo que resulta necesario adicionar el título y precepto referidos al Decreto Municipal Número 03 que nos ocupa, a fin de establecer las relaciones laborales y competencia de las autoridades en materia del trabajo para estar acordes con las actuales realidades y necesidades del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
6. Que para la debida organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, se requiere del establecimiento de normas que desarrollen su estructura y definan la forma en que han de desarrollarse sus programas.
7. Que de conformidad a lo previsto por los Artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81 Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 103, 108, 109, 110 y 112 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.
- 8.- Con base en lo anterior y, por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 37, celebrada el día 18 de Junio de 2015, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la creación del **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**, por lo que:

**RESUELVE**JUL-1<sup>o</sup>

RNO. 10175566

**PRIMERO.-** Se autoriza al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, para llevar a cabo la creación del **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.**

**SEGUNDO.-** Como consecuencia de la autorización del punto resolutivo anterior, se expida el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

#### DECRETO MUNICIPAL 20

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, tienen como objeto regular la administración y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de este decreto se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- II. **MUNICIPIO:** Al Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- III. **INSTITUTO:** Al Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- IV. **DIRECTOR GENERAL:** Al Director General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y las Artes de Mazatlán.
- V. **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Al Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- VI. **COMITÉ EJECUTIVO:** Al Comité Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- VII. **COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES:** Al Comité de Pensiones y Jubilaciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- VIII. **CONSEJOS CONSULTIVOS:** A los Consejos Consultivos de las Artes y al Consejo Consultivo Académico.
- IX. **DEPENDENCIAS:** A los organismos de la Administración Pública Municipal.
- X. **ENTIDADES PARAMUNICIPALES:** A los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal.

#### CAPÍTULO SEGUNDO: NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y OBJETO DEL INSTITUTO

**Artículo 3º.-** El Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Municipal Número 03 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 06 del mes de Julio del 2005.

**Artículo 4º.-** El domicilio social del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, estará en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, y podrá establecer dependencias, oficinas e instalaciones en cualquier otro lugar o población del Municipio de Mazatlán.

**Artículo 5º.-** El Instituto tendrá además del objeto mencionado en el artículo 4º del Decreto Municipal Número 03 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa el día 06 del mes de Julio del año 2005 los siguientes:

- I.- Promover y difundir la cultura y las artes, así como promover e impartir estudios de tipo educativo superior en todos sus niveles en el Municipio de Mazatlán, a través de las Licenciaturas en Música, Canto, Danza Contemporánea, así como aquellas otras que posteriormente se creen, las cuales deberán contar con el reconocimiento o validez oficial de estudios por parte de las autoridades educativas estatal o federal, y pueda válidamente expedir títulos profesionales, certificados, constancias, diplomas o grados académicos.
- II.- Integrar la actividad cultural, turística y artística que se realiza en el Municipio, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos encaminados a lograr la participación de los habitantes de Mazatlán y de las comunidades del Municipio.
- III.- La existencia de un Instituto que coordine los programas municipales, estatales y federales de la actividad cultural, turística y artística.
- IV.- La consolidación de una escuela que impulse la educación artística.
- V.- La promoción y el desarrollo turístico del Municipio.
- VI.- Mantener actividades culturales y artísticas a todas las áreas urbanas y rurales del Municipio.
- VII.- Extender las actividades culturales y artísticas a todas las áreas urbanas y rurales del Municipio.

- VIII.- Optimizar los recursos humanos, económicos y técnicos para el desarrollo de las actividades culturales, turísticas y artísticas.
- IX.- Desarrollar un programa de becas para niños y jóvenes que destaquen en las artes.
- X.- Llevar a cabo publicaciones e investigaciones.
- XI.- Profesionalizar la enseñanza artística.
- XII.- Utilizar el patrimonio cultural del Municipio como un atractivo turístico más para la promoción de Mazatlán internacionalmente.
- XIII.- Ejercer, conforme a las disposiciones legales aplicables, las atribuciones que corresponden al Ayuntamiento en materia de turismo, promoción, educación artística y difusión de la cultura y las artes.
- XIV.- Coordinar conforme a las disposiciones legales aplicables, las acciones de las direcciones e instituciones municipales en las materias señaladas en la fracción anterior.
- XV.- Dar congruencia al funcionamiento y asegurar la coordinación de las dependencias y entidades paramunicipales que realicen alguna función de turismo, promoción y difusión de la cultura y las artes.
- XVI.- Organizar la educación artística, bibliotecas públicas, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural en representación del Ayuntamiento.
- XVII.- Promover, bajo criterios culturales y artísticos, la realización de producciones cinematográficas, de radio y televisión, así como la edición de publicaciones.
- XVIII.- Coordinarse con las dependencias estatales, federales e Institucionales de educación media superior y superior, para la programación, organización y desarrollo de actividades culturales y turísticas en el Municipio, pudiendo celebrar convenios de coordinación y colaboración para tales efectos.
- XIX.- Fomentar a través de convenios de colaboración que se lleven a cabo, las relaciones culturales y artísticas con otros Municipios y Estados de la República Mexicana, así como con Instituciones similares en el extranjero.
- XX.- Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural, turística y artística en el Municipio.
- XXI.- Fungir como órgano de consulta, organización y propuesta del Ayuntamiento en las actividades de turismo.
- XXII.- Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de promoción y desarrollo turístico, cultura y artes.
- XXIII.- Organizar cada año la fiesta tradicional del Carnaval Mazatlán.
- XXIV.- Organizar cada año la fiesta tradicional Bandódromo.
- XXV.- Las demás que determine el Ayuntamiento o Consejo de Administración.

**Artículo 6°.-** El Carnaval Internacional de Mazatlán es una fiesta tradicional que tiene sus actividades principales una semana antes de que inicie la denominada cuaresma cristiana, en la que se combinan elementos de desfiles, baile, música y consta, entre otras de las siguientes actividades:

- I. Coronación de la Reyna del Carnaval
- II. Coronación del Rey de la Alegría
- III. Coronación de la Reyna de los Juegos Florales.
- IV. Coronación de la Reyna Infantil
- V. La quema del mal humor
- VI. Dos desfiles de juegos alegóricos y comparsas
- VII. Premio Bienal de las Artes Visuales "Antonio López Sáenz"
- VIII. Certamen poético "Clemente Isaura"
- IX. Instalación de templetos conjuntos musicales en la zona de Olas Altas

**Artículo 7°.-** El Bandódromo es un espacio, que durante la temporada de Semana Santa, se destina para la instalación de grupos musicales así como área para las bandas autorizadas en el Municipio, con el objeto de que tanto turistas como la ciudadanía en general, cuenten con un lugar alternativo de esparcimiento y diversión.

El Bandódromo se instalará preferentemente en el área de Olas Altas.

### CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO

**Artículo 8°.-** Para el logro de sus fines el Instituto contará con el siguiente patrimonio:

- I. Los bienes destinados o utilizados por la Dirección de Difusión Cultural, el Centro Municipal de las Artes, la Comisión de Promoción y Desarrollo Turístico, el área de bibliotecas y las relativas a la representación municipal en la administración del Teatro Ángela Peralta y Casa Haas.
- II. La aportación de recursos que anualmente le asigne el Ayuntamiento en cada ejercicio fiscal a manera de subsidio, independientemente de las aportaciones de los Impuestos Adicionales Pro Comité de Promoción y Desarrollo Turístico, y Pro Turismo, además de las aportaciones y otros recursos económicos de los que se haga acopio para el ejercicio de sus funciones.

- III. Los ingresos derivados de los servicios que preste, hasta por los montos que a tal efecto se le hubieren autorizado.
- IV. Los subsidios, bienes, derechos y demás ingresos que le aporten los gobiernos Municipal, Estatal y Federal o los particulares; así como los organismos financieros y fundaciones, nacionales e internacionales.
- V. Las donaciones, aportaciones y legados de bienes que le otorguen personas físicas y morales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACION DEL INSTITUTO**

##### **SECCIÓN PRIMERA ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 9°.-** El Instituto para el logro de sus fines estará integrado de la siguiente manera:

- I. Consejo de Administración.
- II. Dirección General.
- III. Consejos Consultivos de las Artes.
- IV. Consejo Consultivo Académico.
- V. Comité Ejecutivo.
- VI. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VII. Comité de Pensiones y Jubilaciones.

##### **SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 10°.-** El Instituto será regido por un Consejo de Administración que será la máxima autoridad dentro del Instituto y, estará constituido de la siguiente manera:

- I. Un presidente que será el Presidente Municipal de Mazatlán Sinaloa o quien éste designe.
- II. El Secretario del Ayuntamiento o quien éste designe.
- III. Un Secretario Técnico que será el Director General.
- IV. El Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.
- V. El Director de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable del Ayuntamiento.
- VI. Un Ciudadano Regidor de cada fracción política que esté representada en el Cabildo Municipal, quienes serán propuestos en Sesión Ordinaria.
- VII. Cinco Vocales ciudadanos, de reconocida calidad moral, meritos, prestigio y experiencia, relacionada con los fines del Instituto, los cuales serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de las siguientes organizaciones ciudadanas:
  - 1. Cámaras, organismos o Instituciones de la localidad.
  - 2. Representantes de los medios de comunicación
  - 3. Asociación de Hoteles e Instituciones Educativas (universidades) de la localidad.
  - 4. Artistas y creadores.

El número de integrantes del consejo de Administración podrá modificarse por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo de Administración.

**Artículo 11°.-** Los integrantes del Consejo de Administración, tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 12°.-** Por cada miembro propietario del Consejo de Administración, se designará de manera simultánea un suplente. Los miembros del Consejo de Administración del Instituto, propietarios y suplentes, ejercerán su cargo de manera honorífica y no percibirán sueldo o emolumento alguno por sus funciones, formando parte del mismo por su perfil profesional y personal, por lo tanto dentro del Instituto no representarán a los intereses de los organismos que los propusieron.

Los miembros vocales del Consejo de Administración del Instituto durarán en su cargo tres años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 13°.-** El Consejo de Administración celebrará sesión ordinaria cada dos meses, y se reunirá en forma extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente Propietario, por su Suplente, por su Secretario Técnico o por la mayoría de sus integrantes, en términos del presente Reglamento.

Los integrantes del Consejo de Administración podrán participar con voz y voto en todas sus sesiones. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Para que la sesión ordinaria o extraordinaria se considere legalmente instalada, será indispensable que la convocatoria haya sido expedida con apego a lo establecido en este Reglamento y que concurra la mayoría de los integrantes del Consejo de Administración, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o quien éste designe.

**Artículo 14°.-** La convocatoria para sesiones ordinarias deberá:

- I.- Constar en escrito que contenga la firma autógrafa de quien la expide;
- II.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión.
- III.- Contener los asuntos que serán materia de la sesión, incluyendo un apartado de asuntos generales.
- IV.- Entregarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 15°.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá reunir los mismos requisitos exigidos para sesiones ordinarias, con excepción del apartado de asuntos generales y la anticipación en su entrega. Durante las sesiones extraordinarias se discutirán única y exclusivamente los asuntos para los que fue convocada.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se entregarán con la anticipación suficiente para que sus integrantes conozcan los asuntos para los que son convocadas.

**Artículo 16°.-** El Consejo de Administración podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter permanente o transitorio, cuando así lo estime conveniente.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 17°.-** Las sesiones del Consejo de Administración serán conducidas por el Presidente Municipal o por el suplente. Quien presida las sesiones gozará de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir las sesiones del Consejo de Administración del Instituto.
- II.- Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo, se ejecuten en los términos aprobados.
- III.- Ejercer la representación oficial del Consejo, ante cualquier autoridad o persona pública o privada.
- IV.- Participar en las discusiones y resoluciones con voz y voto, incluyendo el ejercicio de voto de calidad en caso de empate;
- V.- Vigilar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en cumplimiento del orden del día de las mismas;
- VI.- Firmar en unión del Secretario Técnico todos los documentos que expida el Consejo en ejercicio de sus facultades;
- VII.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio, así lo requieran;
- VIII.- Recibir y valorar las recomendaciones del Consejo;
- IX.- Analizar y en su caso, resolver todo lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo; y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo de Administración para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 18°.-** El Consejo de Administración tendrá un Secretario Técnico que será quien detente la Dirección del Instituto, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Administración.
- II.- Dar cuenta al Pleno de la correspondencia y asuntos que se reciban.
- III.- Convocar a sesiones ordinarias bimestrales o extraordinarias en caso de ausencia o impedimento del Presidente Municipal y del suplente, o previa instrucción de alguno de éstos, cuando así se requiera de conformidad con el presente reglamento.
- IV.- Formular el orden del día de las sesiones y ponerlo a consideración del Presidente.
- V.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo de Administración en las sesiones respectivas.
- VI.- Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración, así como la relación de sus acuerdos, y recabar la firma del Presidente y demás integrantes.
- VII.- Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones del Consejo de Administración.
- VIII.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo de Administración, las actas de las sesiones, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

- IX.- Verificar el quórum, de las sesiones, así como levantar el computo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo de Administración, comunicando el resultado correspondiente al Presidente, quien hará la declaratoria que proceda.  
 X.- Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno del Consejo de Administración, y  
 XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, este Reglamento, y el Consejo de Administración.

**Artículo 19°.-** Los integrantes del Consejo de Administración del Instituto deberán:

- I. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- II. Manejar con discreción la información que contenga dentro de las sesiones del Consejo de Administración.
- III. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información que viertan al Consejo de Administración.
- IV. Actuar dentro y fuera del Consejo de Administración en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez.
- V. Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo de Administración del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones.
- VII. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en el Consejo de Administración.
- VIII. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo de Administración les encomiende.
- IX. Proponer los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo del objeto del Instituto; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes, este Reglamento y el Consejo de Administración.

En caso de incumplimiento de estos deberes por parte de algún integrante del Consejo de Administración, éste será evaluado por el propio Consejo con el objeto de determinar las medidas a tomar, mismas que podrán ser desde una amonestación hasta la solicitud formal de separado del cargo de integrante.

**Artículo 20°.-** Son atribuciones del Consejo de Administración del Instituto, las siguientes:

- I. Verificar que el Instituto desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y prioridades que se deriven del Decreto de Creación, Plan Municipal del Desarrollo así como las establecidas por el Presidente Municipal.
- II. Ratificar el nombramiento del Director General del Instituto designado por el Presidente Municipal.
- III. Conocer, revisar y aprobar el programa anual de actividades.
- IV. Revisar y autorizar los proyectos y programas del Instituto presentados por su Director General.
- V. Revisar y aprobar el presupuesto anual del Instituto, así como el presupuesto para llevar a cabo la realización de las fiestas del Carnaval.
- VI. Revisar y aprobar las modificaciones del programa anual de actividades así como el presupuesto anual del Instituto y del Carnaval dentro de los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Recibir del Director General un informe semestral de las actividades del Instituto y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- VIII. Revisar y autorizar los Estados Financieros del Instituto cada bimestre.
- IX. Recibir de la Dirección General los informes referentes a la administración del Instituto y operación del Carnaval.
- X. Recibir el preliminar de los estados Financieros del Carnaval de Mazatlán.
- XI. Recibir y aprobar los Estados Financieros del Carnaval definitivos.
- XII. Recibir y aprobar los Estados Financieros anuales del Instituto.
- XIII. Ratificar el nombramiento del Auditor Externo.
- XIV. Verificar la ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- XV. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que se requieran con base a los programas y objetivos establecidos, nombrando las comisiones que consideren necesarios para su funcionamiento.
- XVI. Recibir y autorizar el Manual General de Organización del Instituto.
- XVII. Revisar y aprobar los manuales de carácter general que regulen el funcionamiento administrativo y académico del Instituto.
- XVIII. Revisar y autorizar los convenios o contratos del Instituto derivados de las licitaciones públicas realizadas con base a los lineamientos establecidos.
- XIX. Aprobar la reglamentación para el cobro de cuotas por los servicios proporcionados por el Instituto.
- XX. Aprobar las normas para la celebración de convenios de coordinación académica con otras instituciones educativas.
- XXI. Aprobar la propuesta del calendario escolar así como la realización de los cursos de verano en el Instituto.

- XXII.** Aprobar la propuesta del calendario de los eventos del Carnaval y Festivales de Cultura y Arte.  
**XXIII.** Actuar como representante legal y administrativa del organismo, pudiendo delegar estas facultades al Director General, otorgándole además Poderes Generales o Especiales para Actos de Administración y Pleitos y Cobranzas, así como la facultad amplia de éste de delegarlos, en los siguientes términos:

a).- *"Poder general para pleitos y cobranzas, con amplitud de facultades a que se refiere el párrafo primero de los artículos 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, y 2554 del Código Civil Federal, este último aplicable en materia federal en toda la República, concediéndose a los apoderados todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y de una manera enunciativa y no limitativa las siguientes: para intentar toda clase de acciones y desistirse de ellas, para promover toda clase de juicios en materia civil, mercantil, administrativa y para desistirse de los mismos; interponer recursos y desistirse de ellos, aun de juicio de amparo; presentar denuncias y querrelas de carácter penal; transigir, ofrecer y rendir pruebas y tachar las del contrario; articular y absolver posiciones, recusar con o sin causa, prorrogar jurisdicción, alegar incompetencia, hacer sumisión expresa, comprometer en árbitros y arbitradores, estipular procedimiento convencional; firmar los documentos públicos o privados que fueren necesarios para el ejercicio del mandato, otorgándole inclusive cláusula para querrellarse en lo criminal, así mismo para otorgar el perdón legal más amplio que en derecho proceda, y actuar como coadyuvante del Ministerio Público; promover embargos precautorios y definitivos, representar al otorgante ante particulares y ante cualquier clase de autoridades ya sean estatales o federales, siendo aquellas de la naturaleza que fueren, ya sean civiles, administrativas, penales o del trabajo, y con todas las facultades conciliatorias ante las autoridades laborales, celebrar convenios judiciales extrajudiciales con deudores o acreedores, así como para que endose en procuración títulos de crédito para su cobro a deudores de la poderdante".*

b).- *"Poder de Administración con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y sus correlativos de todos y cada uno de los Códigos Civiles de la República; incluyendo el Distrito Federal y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal".*

c).- *"Poder para actos de Administración en el área Laboral, en los términos del artículo 9, 11, 692, 786 y 873, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, quedando facultado para representar a su Poderdante, en las audiencias a que se refieren los artículos 876, 878 y 895, de la Ley Federal del Trabajo y en general en cualquier etapa de los procedimientos laborales que se ventilen en contra del Poderdante, para que comparezca ante todo tipo de autoridades laborales que se mencionan en el artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo, estando facultados para realizar convenios en etapas conciliatorias en los juicios laborales, pudiendo intentar y desistirse de toda clase de juicios, acciones y procedimientos laborales, inclusive promover el juicio de amparo y desistirse de él, absolver y articular posiciones, promover incidentes y recursos".*

- XXIV.** Ceder, enajenar, vender o gravar los bienes inmuebles que formen el patrimonio del Instituto, para lo cual será necesario acuerdo previo de las dos terceras partes de los Integrantes del Consejo de Administración, así como la autorización por parte del Ayuntamiento.  
**XXV.** Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Instituto, además de las que se señalan en el Reglamento respectivo.

**Artículo 21°.-** Corresponden a los Vocales Ciudadanos del Consejo de Administración del Instituto:

- I. Asistir con puntualidad a las reuniones del Consejo de Administración con voz y voto.
- II. Proponer al Consejo de Administración del Instituto los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento de los fines, planes y programas del Instituto.
- III. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo de Administración del Instituto.
- IV. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración del Instituto.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

### SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 22°.-** El Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, estará a cargo de un Director General que será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Consejo de Administración del Instituto, el cual deberá de contar y acreditar los requisitos señalados en el artículo 14° del Decreto Municipal Número 03 de Creación del Instituto.



**Artículo 23°.-** El Director General del Instituto además de las atribuciones mencionadas en el artículo 15° del Decreto Municipal 03 que crea al Instituto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración.
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración, Consejo Consultivo de las Artes y Consejo Consultivo Académico, Comité Ejecutivo, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Comité de Pensiones y Jubilaciones.
- III. Nombrar y remover libremente al personal del Instituto, así como las recategorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto.
- IV. Actuar como apoderado del Instituto con las facultades generales y especiales con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, para actos de dominio, para otorgar y suscribir querrelas o denuncias, para articular y absolver posiciones, para desistirse del juicio de amparo, para sustituir el mandato reservándose al efecto su ejercicio. Para ceder, enajenar, vender o gravar los bienes inmuebles que formen el patrimonio del Instituto, será necesario acuerdo previo del Consejo de Administración.
- V. Establecer, dirigir y supervisar la normatividad para el funcionamiento del Instituto, así como planear, coordinar y evaluar sus actividades.
- VI. Elaborar proyectos y programas, para la promoción y difusión de la actividad cultural, fomentar e impulsar las artes, así como preservar las tradiciones culturales del municipio.
- VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos del Instituto con el objeto de estimular el desarrollo cultural en el Municipio.
- VIII. Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto.
- IX. Realizar festivales de carácter masivo, promover la industria de la cultura y entretenimiento para mejorar el ambiente social comunitario y la proyección turística de Mazatlán.
- X. Planear, organizar y coordinar las diferentes áreas del Instituto para la realización del Carnaval de Mazatlán, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Ayuntamiento.
- XI. Realización de campañas de difusión turística en coordinación con las autoridades federales y estatales.
- XII. Elaborar los proyectos y programas del Instituto y someterlos a consideración del Consejo de Administración y de Presidencia Municipal.
- XIII. Formular y presentar al Consejo para su aprobación en su caso el Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, así como el presupuesto específico del Carnaval.
- XIV. Presentar al Consejo de Administración un informe semestral de las actividades del Instituto y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- XV. Presentar al Consejo de Administración los Estados Financieros del Instituto cada bimestre así como los informes que le sean solicitados referentes a la administración del Instituto.
- XVI. Presentar ante el Consejo de Administración del Instituto el preliminar de los Estados Financieros del Carnaval de Mazatlán 30 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval y los Estados Financieros definitivos a los 30 días hábiles subsecuentes.
- XVII. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- XVIII. Realizar invitaciones a candidatos para la integración de los Consejos Consultivo de las Artes.
- XIX. Consultar con Presidente Municipal para la selección del despacho encargado de la auditoría externa y ponerlo a consideración del Consejo de Administración.
- XX. Convocar y presidir las juntas con los Consejos Consultivos de las Artes.
- XXI. Convocar y presidir las juntas del Consejo Consultivo Académico.
- XXII. Convocar y presidir las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XXIII. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XXIV. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Pensiones y Jubilaciones.
- XXV. Establecer la normatividad y los lineamientos para el funcionamiento de los Consejos Consultivos de las Artes, Académicos, así como de los Comités Ejecutivo y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XXVI. Expedir el Manual General de Organización del Instituto así como los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- XXVII. Establecer las directrices, objetivos y metas para la elaboración del plan de trabajo del Instituto y del Carnaval.
- XXVIII. Establecer la normatividad para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- XXIX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval.
- XXX. Autorizar el Plan General de Trabajo del Instituto y el Plan General del Carnaval.
- XXXI. Autorizar el programa de capacitación continua del personal académico y administrativo en el que se considere la participación de instituciones y organismos culturales.
- XXXII. Autorizar la estructura organizacional, la planta laboral y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de las fiestas del Carnaval.
- XXXIII. Revisar los reportes de evaluación de los eventos realizados del Instituto y Carnaval.
- XXXIV. Autorizar y firmar los contratos derivados de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, comodatos u otros que se celebren en los que participe la Institución.

- XXXV. Aprobar las solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que se requieren para llevar a cabo los eventos y para el funcionamiento de las áreas.
- XXXVI. Autorizar el programa anual de adquisiciones del Instituto y el programa de adquisiciones correspondiente al Carnaval.
- XXXVII. Aprobar la propuesta de captación de recursos del Instituto y Carnaval.
- XXXVIII. Autorizar la contratación del personal de nuevo ingreso, así como las recategorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto.
- XXXIX. Autorizar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos del Carnaval.
- XL. Consolidar académicamente las escuelas del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, a través de la profesionalización de la enseñanza de sus disciplinas.
- XLI. Vigilar el cumplimiento de los programas educativos autorizados por la SEP y C, así como autorizar la documentación oficial y la que se envía a la Secretaría.
- XLII. Evaluar propuestas artísticas de eventos presentadas por los Consejos Consultivos de las Artes y/o Directores del Instituto.
- XLIII. Analizar y autorizar los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas factibles presentados por las direcciones a su cargo.
- XLIV. Establecer el concepto general del Carnaval para la creación de la imagen y diseño de los eventos y desfiles.
- XLV. Aprobar las propuestas de la Dirección Artística para los eventos del Carnaval así como supervisar el desarrollo de estos.
- XLVI. Impulsar la cultura extramuros realizando eventos y talleres artísticos en las colonias y comunidades rurales.
- XLVII. Representar legalmente al Instituto ante las diferentes instancias de gobierno y civiles, para la celebración de convenios y contratos.
- XLVIII. Revisar y autorizar las solicitudes de apoyo presentadas por Organismos e Instituciones para la realización de eventos especiales.
- XLIX. Coordinar las actividades de apoyo interinstitucional así como el intercambio de programas y proyectos culturales.
- L. Establecer convenios con institutos u organizaciones nacionales e internacionales con el fin de obtener apoyos, para el mejoramiento y proyección de las actividades artístico culturales del Instituto.
- LI. Coordinar y mantener el funcionamiento del Teatro Ángela Peralta.
- LII. Vigilar, mantener el funcionamiento y mejorar los servicios que se proporcionan en las bibliotecas municipales, así como incrementar su acervo.
- LIII. Analizar y autorizar las propuestas de investigación, ediciones y publicaciones, el Plan General de Investigaciones Ediciones y Publicaciones del Instituto, así como el presupuesto correspondiente.
- LIV. Promover y reforzar el funcionamiento y los servicios que se proporcionan en las Bibliotecas Municipales.
- LV. Coordinar la elaboración de proyectos museográficos y celebrar convenios para la creación de Museos locales.
- LVI. Participar en los Consejos y trabajos conjuntos de preservación y mantenimiento de centros y monumentos históricos.
- LVII. Establecer los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto y del Carnaval.
- LVIII. Autorizar las estrategias y planes de comercialización del Carnaval y de los eventos del Instituto.
- LIX. Contribuir a la promoción de la imagen de Mazatlán.
- LX. Realizar eventos culturales como parte del programa de promoción turística cultural del Municipio.
- LXI. Participar en las comisiones de turismo por indicaciones del Presidente Municipal.
- LXII. Participar y dar seguimiento en los programas con participación municipal de turismo, en coordinación con la Secretaría de Turismo en el Estado y de la Secretaría de Turismo y otras Secretarías que forman parte del Sistema de Coordinación Transversal de la SECTUR.
- LXIII. Realizar las acciones tendientes a la consolidación y posicionamiento del Carnaval internacionalmente.
- LXIV. Designar a los responsables de área o de proyecto para la realización de las fiestas del Carnaval.
- LXV. Todas las demás funciones afines a su cargo y de los objetivos del Instituto que le asigne el Consejo de Administración.
- LXVI. Expedir las certificaciones de los documentos emanados del propio Instituto o que acuerde el Consejo de Administración.
- LXVII. Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto.
- LXVIII. Actuar como apoderado legal del sistema, con las facultades generales o especiales así como sus limitaciones que el propio Consejo de Administración le otorgue en los términos señalados en el artículo 12, fracción XIX del Decreto Municipal No. 27, publicado el 01 de noviembre del 2006.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

**Artículo 24°.-** Para el buen desempeño de sus funciones el Director General del Instituto, contará con los siguientes Directores de Áreas Administrativas:

- I. Dirección de Administración y Finanzas
- II. Dirección de Operaciones
- III. Dirección Ejecutiva
- IV. Dirección Artística
- V. Dirección de Comunicación
- VI. Dirección de Promoción y Multimedia
- VII. Dirección de Planeación
- VIII. Órgano Interno de Control

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 25°.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función general la de llevar la administración de los recursos financieros, materiales y técnicos del Instituto, con el fin de que sus áreas cumplan con los objetivos y programas establecidos, así como proporcionar a las áreas del Instituto los recursos materiales, del apoyo administrativo que en materia de personal se requiera, así como de los servicios generales.

**Artículo 26°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación el Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, así como el presupuesto específico del Carnaval.
- II. Presentar a Dirección General un informe mensual de las actividades de la Dirección así como de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- III. Presentar a Dirección General los Estados Financieros del Instituto cada mes, así como los informes que le sean solicitados referentes a la administración del Instituto.
- IV. Presentar a Dirección General el preliminar de los Estados Financieros del Carnaval de Mazatlán 20 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval y los Estados Financieros definitivos a los 20 días hábiles subsecuentes.
- V. Llevar a cabo los acuerdos tomados con la Dirección General.
- VI. Preparar la información necesaria para las auditorías.
- VII. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- VIII. Asistir y participar en las juntas del Comité de Pensiones y Jubilaciones.
- IX. Preparar la información necesaria y asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia administración y finanzas por el Director General para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- XII. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para la Dirección.
- XIII. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección, así como del Carnaval.
- XIV. Proponer el programa de capacitación para el personal de la Dirección.
- XV. Llevar el control de los puestos, plazas y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de las fiestas del Carnaval.
- XVI. Presentar los reportes de ingresos y egresos de los eventos realizados del Instituto y Carnaval.
- XVII. Preparar y solicitar autorización y firma de Dirección General de los contratos derivados de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, comodatos u otros que se celebren en los que participe la Institución.
- XVIII. Presentar para su aprobación las solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que requieren las áreas.
- XIX. Presentar la propuesta de captación de recursos del Instituto y Carnaval.
- XX. Coordinar y supervisar la captación de los recursos.
- XXI. Solicitar la autorización para la contratación del personal de nuevo ingreso, así como las recategorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto.
- XXII. Dar seguimiento a los apoyos económicos o en especie que se obtuvieron a través de convenios con Instituciones, Organismos o empresas privadas.

- XXIII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

**Artículo 27°.-** La Dirección de Operaciones tendrá como función general de proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios de instalación, construcción y de seguridad, así como los servicios generales que solicitan las áreas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como planear y coordinar las necesidades de instalación, construcción, seguridad y servicios que se requieren para la realización de los eventos del Carnaval.

**Artículo 28°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Operaciones contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Organizar y coordinar los servicios que se proporcionan en las áreas a su cargo, con base a los lineamientos establecidos en el Instituto.
- II. Proponer a Dirección General un programa anual de necesidades referente al material de consumo equipo y herramienta que le permita un mejor desarrollo de sus actividades.
- III. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de construcción, carpintería, electricidad, plomería, iluminación, sonido, tramoya, limpieza, mensajería, seguridad, jardinería, mantenimiento, transportes y otros apoyos que requieran las áreas del Instituto para su operación.
- IV. Coordinar las medidas de seguridad en oficinas generales del Instituto, edificios de las escuelas, Teatro Ángela Peralta, Casa Haas, festivales y eventos de Carnaval.
- V. Proponer a Dirección General los servicios complementarios a contratarse para la celebración de eventos.
- VI. Supervisar que los servicios y obras contratadas se efectúen conforme a lo estipulado en los contratos.
- VII. Coordinar la construcción de escenarios, exposiciones y la instalación de medidas de seguridad en los eventos.
- VIII. Elaborar la propuesta de contratación del personal eventual que se requiere para los eventos, así como presentar la propuesta del calendario de contrataciones.
- IX. Realizar negociaciones con dependencias del municipio y prestadoras de servicios.
- X. Realizar negociaciones con Cruz Roja, Bomberos, Comisión Nacional de Emergencias, Subprocurador, Policía Municipal para la seguridad de los eventos que realiza el Instituto.
- XI. Coordinar la revisión y mantenimiento de todos los implementos técnicos del Instituto.
- XII. Acordar con Dirección General sobre las solicitudes de apoyo de Instituciones, Organizaciones y convenciones recibidas.
- XIII. Coordinar y supervisar los apoyos autorizados por Dirección General.
- XIV. Coordinar la recolección y resguardo de todos los recursos materiales y técnicos que se tienen a su cargo y/o se utilizaron en los eventos y apoyos.
- XV. Coordinar y supervisar las actividades de construcción, instalación, iluminación, sonido, montaje de escenografía, tramoya y limpieza que se requieren en eventos que se realizan fuera del Teatro Ángela Peralta.
- XVI. Coordinar la elaboración de los carros alegóricos del Carnaval así como la instalación de iluminación y sonido de cada uno de ellos.
- XVII. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección para la realización del Carnaval de Mazatlán.
- XVIII. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XIX. Presentar a la Dirección General un informe semestral de las actividades realizadas en la Dirección y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- XX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval establecidos para la Dirección.
- XXI. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XXII. Presentar proyectos, programa de actividades a desarrollar en la Dirección.
- XXIII. Presentar para su autorización a Dirección General propuestas y proyectos de la Dirección.
- XXIV. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la Dirección de Operaciones y Servicios.
- XXV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo establecidos por Dirección General.
- XXVI. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados a la Dirección.
- XXVII. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del área de operaciones y servicios.
- XXVIII. Ejecutar los acuerdos realizados con la Dirección General.
- XXIX. Revisar y acordar las solicitudes de apoyo presentadas por Organismos e Instituciones para la realización de eventos especiales en las que se requiera la participación del área de operaciones y servicios.
- XXX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

## SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo 29°.-** La Dirección Ejecutiva tendrá como función general supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el funcionamiento del Instituto, así como llevar a cabo los proyectos especiales solicitados por el Director General en materia de acceso a la información, eventos especiales, adquisiciones y Carnaval, así como también elaborar proyectos y programas para la comercialización de los eventos y festivales que realiza el Instituto.

**Artículo 30°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección Ejecutiva contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Supervisar las actividades del departamento de Compras, que se cumplan los objetivos y metas en materia de compras, así como solicitar autorización en compras especiales a Dirección General.
- II. Supervisar las actividades del área de Relaciones Públicas y que se cumplan los objetivos y metas en materia de relaciones públicas del Instituto.
- III. Elaborar presupuestos de grandes eventos foráneos.
- IV. Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación los proyectos de grandes eventos culturales y artísticos del Instituto y Carnaval.
- V. Proponer proyectos de eventos masivos a Dirección General.
- VI. Proponer a Dirección General los servicios complementarios a contratarse para la celebración de eventos.
- VII. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección para la realización del Carnaval de Mazatlán.
- VIII. Coordinar las actividades del Carnaval a solicitud de Dirección General.
- IX. Concentrar información de Carnaval de las Coronaciones en materia de contrataciones, avances y presupuestos ejercidos.
- X. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los desfiles de carros alegóricos sobre el cumplimiento de los contratos, diseños y tiempos de entrega.
- XI. Coordinar y supervisar la organización de los desfiles del Carnaval.
- XII. Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto del Carnaval de la Pirotecnia y Desfile de Carros Alegóricos.
- XIII. Desarrollar el programa acordado con el Director General del evento del Carnaval de Mazatlán asignado a la Dirección.
- XIV. Desarrollar programas para la preservación y mantenimiento de centros y monumentos históricos y la promoción y reforzamiento de los servicios que se proporcionan en las bibliotecas.
- XV. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de centros y monumentos históricos.
- XVI. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de preservación de centros y monumentos históricos.
- XVII. Ser el enlace para dar respuesta a solicitudes de información del Instituto a través del sistema de Acceso de la Información del Ayuntamiento.
- XVIII. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XIX. Asistir y participar en las juntas del Comité de Pensiones y Jubilaciones.
- XX. Proporcionar con base a las prioridades establecidas los servicios de mensajería y transporte que requieran las direcciones del Instituto.
- XXI. Coordinar los servicios de traslados, fletes y maniobras que requieren las áreas.
- XXII. Dar seguimiento a los reportes de flujo de efectivo del Instituto y saldo de proveedores para la programación de pagos.
- XXIII. Elaborar propuestas para optimización de los recursos y ahorros en materia de servicios y adquisiciones.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia administración y finanzas por el Director General para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- XXV. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XXVI. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XXVII. Presentar la propuesta para autorización de Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.
- XXVIII. Presentar para autorización de Dirección General propuesta del programa de adquisiciones correspondiente al Carnaval.
- XXIX. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por indicaciones de Dirección General y fungir como Secretario(a) Técnico(a) del Comité.
- XXX. Presentar a Dirección General para su autorización propuestas y proyectos de la Dirección.
- XXXI. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para la Dirección.
- XXXII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.

- XXXIII. Presentar a la Dirección General un informe semestral de las actividades realizadas en la Dirección y cada mes de las relacionadas con el Carnaval.
- XXXIV. Presentar proyectos y el programa de actividades a desarrollar en la Dirección.
- XXXV. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la Dirección Ejecutiva.
- XXXVI. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados a la Dirección.
- XXXVII. Atender casos especiales por indicaciones del Director General.
- XXXVIII. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas de las áreas.
- XXXIX. Ser enlace de las áreas con Dirección General.
- XL. Ejecutar los acuerdos realizados con la Dirección General.
- XLI. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.
- XLII. Participar en el proyecto de comercialización y ventas en la publicidad y promoción de los eventos para promover la asistencia del público y participación de patrocinadores.
- XLIII. Elaborar convenios con medios, instituciones y empresas participantes en los eventos, festivales o en el Carnaval.
- XLIV. Supervisar el cumplimiento de los convenios.
- XLV. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de difusión.
- XLVI. Presentar a Dirección General el Plan de Comercialización y Ventas para los eventos y festivales del Instituto, así como del Carnaval.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA

**Artículo 31°.-** La Dirección Artística tendrá como función general elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación los proyectos y programas de eventos culturales y artísticos del Instituto y a realizarse en Carnaval, propuestas para impulsar el programa cultura extramuros, así como el llevar a cabo los eventos autorizados y el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 32°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección Artística contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Coordinar y llevar la agenda de los eventos a realizarse en el Teatro Ángela Peralta, así como en la Casa Haas.
- II. Coordinar la programación de los eventos.
- III. Elaborar los contratos de renta del Teatro Ángela Peralta y dar seguimiento a su cumplimiento.
- IV. Proponer a Dirección General la contratación de artistas, así como las condiciones de la contratación.
- V. Elaborar contratos con artistas, así como dar seguimiento al cumplimiento de estos.
- VI. Coordinar y supervisar los servicios de transportación, alojamiento y atención que se proporciona a los artistas.
- VII. Entregar pagos y/o viáticos a los artistas con base al contrato y la normatividad establecida.
- VIII. Presentar a Dirección General los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas que sean factibles.
- IX. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del programa cultural del Municipio.
- X. Presentar propuestas para impulsar la cultura extramuros en la que se lleven a cabo eventos y talleres artísticos a las colonias y comunidades rurales.
- XI. Realizar eventos culturales y artísticos como parte del programa de promoción cultural del Municipio.
- XII. Desarrollar las funciones para el fomento de las actividades y expresiones artísticas del Instituto.
- XIII. Presentar a Dirección General para su aprobación el Presupuesto de Gastos de la Dirección.
- XIV. Presentar a Director General un informe mensual de las actividades de la Dirección así como de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- XV. Ejecutar los acuerdos tomados con el Director General.
- XVI. Participar por indicaciones del Director General en las juntas con los Consejos Consultivos de las Artes.
- XVII. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XVIII. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XIX. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección y de los eventos artísticos del Carnaval con base a las directrices, objetivos y metas establecidas por la Dirección General.
- XX. Cumplir con la normatividad establecida para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- XXI. Cumplir los objetivos y metas establecidos para la Dirección.
- XXII. Proponer programas de capacitación para el personal de la Dirección.

- XXIII. Proponer a Dirección General el personal que se requiere para la realización de las fiestas del Carnaval y Festivales.
- XXIV. Realizar reportes de los eventos realizados por la Dirección.
- XXV. Presentar para autorización de Dirección General solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que se requieren para llevar a cabo los eventos y el funcionamiento de la Dirección.
- XXVI. Solicitar la contratación del personal de nuevo ingreso presentando la justificación correspondiente.
- XXVII. Analizar y ver la viabilidad de las propuestas artísticas de eventos presentadas por los Consejos Consultivos de las Artes y/o Directores del Instituto.
- XXVIII. Presentar a Dirección General propuestas integradas de los eventos autorizados sobre concepto, coreografía, vestuario, elenco, escenografía, música, luz, sonido, etc.
- XXIX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.
- XXX. Llevar a cabo proyectos museográficos autorizados y dar seguimiento a los convenios celebrados para la creación de Museos locales.

#### SECCIÓN SEPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

**Artículo 33°.-** La Dirección de Comunicación tendrá como función general elaborar proyectos de investigación y difusión de la actividad cultural, fomento e impulso de las artes, así como la preservación de las tradiciones culturales del municipio, a su vez fortalecer interna y externamente la imagen del Instituto mediante la difusión de sus actividades a través de los medios masivos de comunicación.

**Artículo 34°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Comunicación contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Elaborar los proyectos y programas factibles de la Dirección y presentarlos para su autorización a Dirección General.
- II. Presentar a Dirección General para su autorización las propuestas de investigación, ediciones y publicaciones, así como el Plan General de Investigaciones Ediciones y Publicaciones del Instituto y el presupuesto correspondiente.
- III. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección con base a las directrices, objetivos y metas establecidas por la Dirección General.
- IV. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de investigación, difusión y medios informativos.
- V. Difundir a través de los medios de comunicación elaborando reportajes y notas periodísticas sobre las actividades y eventos de las escuelas del Instituto con el fin de incrementar el ingreso de alumnos.
- VI. Cumplir con las metas y objetivos establecidos para la Dirección.
- VII. Presentar a Dirección General un informe mensual de las actividades de la Dirección.
- VIII. Participar por indicaciones del Director General en las juntas de los Consejos Consultivos de las Artes y del Consejo Consultivo Académico.
- IX. Coordinar y supervisar la atención que se proporciona a los representantes de los medios.
- X. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XI. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XII. Cumplir con la normatividad establecida para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- XIII. Proponer el programa de capacitación continua para el personal de la Dirección.
- XIV. Presentar para autorización de Dirección General las solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que se requieren para llevar a cabo las funciones de la Dirección.
- XV. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieran para el logro de los objetivos de festivales y Carnaval.
- XVI. Coordinar la información audiovisual, gráfica y escrita que se proporciona a los medios de comunicación.
- XVII. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa de la Dirección General.
- XVIII. Realizar el proyecto de investigación para la elaboración de un documento que comprenda la historia del Carnaval de Mazatlán.
- XIX. Integrar un archivo fotográfico digital que permita recuperar las imágenes de todos los carnavales realizados en la historia.
- XX. Todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

#### SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MULTIMEDIA

**Artículo 35°.-** La Dirección de Promoción y Multimedia tendrá como función general elaborar proyectos y programas para la difusión y promoción de los eventos y festivales que realiza el mismo, utilizando los medios digitales. Análisis,

planeación, implementación y control de programas diseñados para lograr la promoción de proyectos, eventos y actividades, y el marketing del organismo con efectividad. Diseño y producción de productos multimedia para comunicar contenidos de calidad y que logren la promoción y difusión cultural del municipio a nivel local, nacional e internacional.

**Artículo 36°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Promoción y Multimedia contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Supervisar las actividades del área de Diseño e Imagen y que se cumplan los objetivos y metas en materia de diseño e imagen de los eventos que se llevan a cabo, así como de la Institución.
- II. Coordinar la información gráfica y escrita de la página Web del Instituto, supervisar que esté actualizada la información de los eventos así como de la información del Centro.
- III. Coordinar la elaboración de los materiales de multimedia.
- IV. Coordinar la difusión de los eventos a través de los medios electrónicos.
- V. Presentar las propuestas de difusión para los eventos de festivales y Carnaval, así como supervisar el desarrollo de estos.
- VI. Desarrollar investigaciones solicitadas por la Dirección General que contribuyan a la promoción de la imagen turística de Mazatlán.
- VII. Apoyar a Dirección General a difundir entre la opinión pública los objetivos y programas del instituto a través de los medios de comunicación masivos.
- VIII. Apoyar a Dirección General en la difusión internacional del Carnaval.
- IX. Coordinar la información audiovisual y gráfica que se proporciona a los medios de comunicación.
- X. Coordinar el diseño y producción de videos para la promoción de los eventos del Instituto, del Carnaval y los atractivos y servicios turísticos de Mazatlán.
- XI. Participar en el proyecto de difusión de los eventos para promover la asistencia del público.
- XII. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General.
- XIII. Presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas en la Dirección y de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto y del Carnaval establecidos por el Director General.
- XV. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del programa de promoción turística cultural del Municipio.
- XVI. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XVII. Coordinar la producción de contenidos para el canal de televisión del Instituto.
- XVIII. Elaborar el Plan de mercadotecnia y de promoción, aplicarlo y evaluarlo.

#### SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 37°.-** La Dirección de Planeación tendrá la función de planeación general del Instituto, elaborar planes de trabajo, mecanismos de evaluación y control de las actividades con base a la normatividad, objetivos y metas establecidos para el Instituto; a su vez supervisar las actividades académicas, escolares y administrativas del Proyecto Educación.

**Artículo 38° -** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Planeación contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Operación Anual del Instituto, así como elaborar los reportes de cumplimiento de metas y objetivos.
- II. Apoyar a Director General en la elaboración de la normatividad para el funcionamiento del Instituto.
- III. Elaborar propuesta del Plan General de Actividades Culturales, Académicas y Artísticas del Instituto con base a las directrices, objetivos y metas establecidos por la Dirección General y con la participación de las Direcciones responsables.
- IV. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General.
- V. Elaborar el Plan General de Trabajo para la realización del Carnaval de Mazatlán en donde se establezca la participación de las diferentes áreas del Instituto con base a las directrices, objetivos y metas establecidos por la Dirección General.
- VI. Participar en las juntas de los Consejos Consultivos de las Artes por indicaciones del Director General.
- VII. Elaborar proyectos y programas del Instituto solicitados por Dirección General. Presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas en la Dirección y de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- VIII. Elaborar la propuesta del Manual General de Organización del Instituto así como los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- IX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval establecidos para la Dirección.



- X. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XI. Presentar proyectos, programa de actividades a desarrollar en la Dirección. Participar en acciones tendientes a la consolidación y posicionamiento del Carnaval internacionalmente por indicaciones del Dirección General. Elaborar la propuesta del programa integral de capacitación continua del Instituto, considerando la participación de instituciones y organismos culturales.
- XII. Proponer la contratación del personal de la Dirección que participará en la organización de las fiestas del Carnaval.
- XIII. Elaborar propuestas de modificaciones de la estructura organizacional, la planta laboral y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de las fiestas del Carnaval.
- XIV. Presentar reportes de evaluación y asistencia de los eventos realizados.
- XV. Apoyar a Dirección General en la preparación de reportes para el Consejo de Administración.
- XVI. Asesorar a las áreas para la elaboración de sus programas de trabajo y para la instrumentación de mecanismos que permitan el desarrollo de sus funciones.
- XVII. Supervisar las actividades académicas y de control escolar que se desarrollan en el Instituto Educativo.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y Cultura para las licenciaturas y carreras de nivel técnico.
- XIX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del
- XX. Instituto que le asigne Dirección General.
- XXI. Establecer y mantener relaciones con las diversas dependencias del Municipio, del Gobierno del Estado, empresas, organismos y asociaciones para la realización de eventos del Instituto y del Carnaval.
- XXII. Coordinar los servicios que se proporcionan al público y proponer mejoras.
- XXIII. Asistir y participar en las juntas del Consejo Consultivo Educativo.
- XXIV. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.

#### SECCIÓN DÉCIMA ORGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 39°.-** El Órgano Interno de Control tendrá como función general apoyar en la coordinación, supervisión y aplicación del sistema de control y evaluación del Instituto, así como apoyar en la promoción de acciones de modernización y simplificación administrativa en las áreas que conforman el Instituto Municipal de Cultura, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas del Programa de Operativo Anual y de la normatividad, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

**Artículo 40°.-** Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar y emitir las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable,
- II. Participar en los procesos de las adquisiciones en las modalidades de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, y verificar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles se supedita a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades.
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Director expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de controles aplicables, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto como

- Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.**
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo e informar periódicamente a la Dirección del Instituto sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Director del Instituto, que coadyuven a promover la mejora administrativa del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
  - VII. Emitir sanciones cuando resulte aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, que serán impuestas por el Síndico Procurador y se ejecutarán por el Presidente Municipal de Mazatlán.
  - VIII. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar.
  - IX. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias.
  - X. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas del Instituto conforme a los lineamientos y leyes aplicables.
- XI. Verificar en la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones de control realizadas.
  - XII. Verificar que se lleven a cabo la prevención y vigilancia de los bienes y recursos patrimoniales.
  - XIII. Elaborar en la primer quincena del mes de enero de cada año, el programa correspondiente, bajo las disposiciones, lineamientos e indicaciones y criterios que determine el Director General, coordinando que los programas coincidan con los fines objeto de la Ley, y con los enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo.
  - XIV. Coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control.
  - XV. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control interno, así como apoyar en el establecimiento de controles en las direcciones del Instituto.
  - XVI. Establecer y dar seguimiento hasta su resolución, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo y aplicar las sanciones a que se refiere esta ley, a los servidores públicos adscritos a los mismos.
  - XVII. Evaluar el comportamiento de los organismos a través de análisis comparativos a los resultados de operación y objetivos previamente establecidos, a través de los indicadores de gestión establecidos.
  - XVIII. Recabar información para el análisis de la información financiera que emite el Instituto.
  - XIX. Verificar las glosas y apoyar en su elaboración a las áreas de Contabilidad y Finanzas como un instrumento de control.
  - XX. Verificar que la identificación del ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, estén de acuerdo a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos.
  - XXI. Efectuar conciliaciones presupuestales periódicas con los departamentos de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
  - XXII. Actualizar permanentemente la normatividad para el control presupuestal y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su cumplimiento.
  - XXIII. Elaborar informes que contengan las deficiencias y observaciones detectadas a través del análisis.
  - XXIV. Dar seguimiento a la solventación de las deficiencias para el cumplimiento de las mismas.
  - XXV. En caso de responsabilidad administrativa de los funcionarios del Instituto y por indicaciones del Director General, solicitar el informe de los antecedentes del asunto y de todo lo actuado, así como el expediente administrativo correspondiente.
  - XXVI. Solicitar a los titulares de las áreas remitir al Órgano Interno de Control, en un término de diez días hábiles a partir de la solicitud por escrito, la información y documentación que le sea requerida.
  - XXVII. Verificar y comprobar directamente, que las direcciones y áreas del instituto cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: contratación y pago de personal, consumo de combustible, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto.
  - XXVIII. Verificar el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas que rigen el funcionamiento del Instituto.
  - XXIX. Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y que se realicen conforme a la ley.
  - XXX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Operación Anual, y sus programas.
  - XXXI. Asesorar y vigilar el desarrollo de programas tendientes a garantizar el control y mejora en cada una de las direcciones y áreas.
  - XXXII. Verificar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Instituto se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
  - XXXIII. Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Instituto.

- XXXIV. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XXXV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las direcciones y áreas de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto.
- XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y los programas del instituto.
- XXXVII. Supervisar que los funcionarios del Instituto, presenten con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- XXXVIII. Llevar a cabo los acuerdos realizados con la Dirección General.
- XXXIX. Presentar a Director General un informe mensual de las actividades de la Dirección.
- XL. Todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.
- XLI. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XLII. Formar parte del Comité de Pensiones y Jubilaciones en calidad de testigo
- XLIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en calidad de testigo.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y COMITÉS

**Artículo 41º.-** El Instituto para su operación y funcionamiento contará con los consejos consultivos y comités siguientes:

### I. CONSEJOS

#### A. CONSULTIVOS DE LAS ARTES

- - ARTES PLÁSTICAS Y ARTES VISUALES
- CINE Y TEATRO
- DANZA
- LITERATURA
- MÚSICA Y ÓPERA
- PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO DE MAZATLÁN

#### B. CONSULTIVO ACADÉMICO

### II. COMITÉS

- a) COMITÉ EJECUTIVO
- b) COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO. Y SERVICIOS.
- c) COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE LAS ARTES Y ACADÉMICOS

**Artículo 42º.-** Con el fin de involucrar a la sociedad, los Consejos Municipales de las Artes estarán integrados por personas altamente reconocidas dentro de la cultura y las artes de la comunidad.

La designación de los integrantes de estos consejos será por medio de invitación del Director General.

Los Consejos consultivos de las Artes estarán divididos en los siguientes:

- ARTES PLÁSTICAS Y ARTES VISUALES
- CINE Y TEATRO
- DANZA
- LITERATURA
- MÚSICA Y ÓPERA
- PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO DE MAZATLÁN

**Artículo 43º.-** Los Consejos Consultivos de las Artes, tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Asesorar al Director General del Instituto en la especialidad correspondiente, así como apoyar en la realización de los programas y la obtención de financiamientos.
- II. Apoyar en la obtención de cursos o presentaciones de artistas o personalidades expertas en el ramo.

- III. Proponer eventos culturales y artísticos a realizarse.
- IV. Obtener financiamientos o apoyos para la realización de eventos.
- V. Asesorar a Director General en la realización de eventos, programas y proyectos.

**Artículo 44°.-** Corresponderá al Consejo Consultivo de las Artes Plásticas y Artes Visuales, llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Realizar programa para el fomento a la escultura, pintura y arquitectura.
- II. Realizar programa para la celebración de un bienal de pintura y escultura.
- III. Fomentar el cultivo y desarrollo del arte Plástico en Mazatlán.
- IV. Realizar programa de identificación y Preservación de Monumentos y Edificios de Carácter Histórico y Artístico.
- V. Formular bases para Convocatoria del Premio Antonio López Sáenz.
- VI. Realizar concurso y exposición del Pequeño Formato.
- VII. Llevar a cabo Programas de Impulso de la Cultura Extramuros.
- VIII. Realizar Programa de Financiamiento para el Fomento a las Artes Plásticas.

**Artículo 45°.-** Corresponderá al Consejo Consultivo de Cine y Teatro, llevar a cabo lo siguiente:

- I. Fundación y programa Compañía de Teatro.
- II. Programa de Apoyo y Capacitación para las Compañías de Teatro.
- III. Programa de Cine Club.
- IV. Programa de coordinación y apoyo de Muestras Cinematográficas.
- V. Programa para la promoción de investigación y difusión por medio de la fotografía, cinematografía y medios audiovisuales de los valores culturales, sociales y turísticos de Mazatlán.
- VI. Programa para la creación de realizadores de teatro y medios audiovisuales.
- VII. Programa Impulso de la Cultura Extramuros.
- VIII. Programa de Financiamiento para el Fomento a la Cinematografía, Teatro y Artes Visuales.

**Artículo 46°.-** Corresponderá al Consejo Consultivo de Danza llevar a cabo lo siguiente:

- I. Programa de Educación Dancística.
- II. Programa de Ballet Municipal.
- III. Programas de Escuela Profesional de Danza Contemporánea
- IV. Programa de Danza Folklórica.
- V. Programa de Presentaciones Dancística.
- VI. Programas de Danza José Limón
- VII. Programas de Promoción y Difusión de la Danza.
- VIII. Fomento a la Apreciación Dancística.
- IX. Festival Cultural Mazatlán.
- X. Programa Impulso de la Cultura Extramuros
- XI. Programa de Financiamiento para el Fomento de la Danza.
- XII.

**Artículo 47°.-** Corresponderá al Consejo Consultivo de Literatura llevar a cabo lo siguiente:

- I. Programa de Servicios Bibliotecarios e Informativos a la Comunidad.
- II. Programa para la Preservación, Enriquecimiento y Consulta de las Bibliotecas Municipales.
- III. Programa de Talleres de Fomento a la Lectura.
- IV. Programa de Talleres para la Formación de Escritores y Poetas.
- V. Programa de Exposiciones, Conferencias y Ferias para el Fomento a la Lectura.
- VI. Bases del Premio Mazatlán de Literatura.
- VII. Bases para la Convocatoria del Premio Clemencia Isaura de la Poesía.
- VIII. Programa del Fomento Infantil a la Lectura.
- IX. Programa de Publicaciones del Ayuntamiento de Mazatlán.
- X. Programa de Investigación, Publicación y Difusión del Acervo Artístico, Histórico y Social del Municipio de Mazatlán.
- XI. Programa Impulso de la Cultura Extramuros
- XII. Programa de Financiamiento para el Fomento a la Literatura.

**Artículo 48°.-** Corresponderá al Consejo Consultivo de Música y Ópera llevar a cabo lo siguiente:

- I. Programa de Educación Musical.
- II. Coro Ángela Peralta.
- III. Coro Guillermo Sarabia

- IV. Orquesta.
- V. Jazz.
- VI. Programa de Conciertos.
- VII. Fomento de la Apreciación Musical.
- VIII. Festival Cultural Mazatlán.
- IX. Programa Impulso de la Cultura Extramuros
- X. Programa de Financiamiento para el fomento a la Música y Ópera.

**Artículo 49°.-** Corresponderá al Consejo Consultivo de Promoción y Desarrollo Turístico de Mazatlán llevar a cabo lo siguiente:

- I. Carnaval.
- II. Festivales.
- III. Ferias.
- IV. Eventos Especiales.
- V. Promoción turística regional, nacional e internacional.
- VI. Programa Impulso de las Tradiciones del Carnaval Extramuros.
- VII. Programa de Financiamiento para la promoción y desarrollo turístico de Mazatlán.

**Artículo 50°.-** El Consejo Consultivo Académico, tiene por objeto el dar seguimiento al cumplimiento de las normas, objetivos y metas establecidas para el funcionamiento de los planes y programas de estudio de las escuelas y talleres del Instituto, a los lineamientos establecidos por Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado, así como al desarrollo de las actividades académicas.

Los integrantes del Consejo Consultivo Académico serán designados por invitación de Dirección General.

**Artículo 51°.-** El Consejo Consultivo Académico, tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Elaborar Propuesta del Plan General de Trabajo del Centro.
- II. Realizar la evaluación integral de las actividades académicas de las Escuelas y Talleres del Instituto.
- III. Proponer la realización de estudios administrativos que contribuyan a mejorar la operatividad de las escuelas y talleres y su relación con las Direcciones de apoyo.
- IV. Proponer los programas generales de actualización y capacitación de los maestros.
- V. Dar seguimiento a los trámites de incorporación de las escuelas del Instituto.
- VI. Proponer y fundamentar el incremento de horas clase de los maestros.
- VII. Elaborar el programa integral de las presentaciones y eventos de las escuelas y talleres del Instituto.
- VIII. Elaborar la propuesta de aportaciones de las Escuelas y Talleres.
- IX. Proponer los criterios de admisión de alumnos para las Escuelas y Talleres.
- X. Elaborar la propuesta de actualización del reglamento de alumnos del Centro.
- XI. Elaborar la propuesta de presupuesto para el desarrollo de las actividades académicas del Centro así como la fundamentación correspondiente.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ EJECUTIVO**

**Artículo 52°.-** El comité Ejecutivo tendrá como función general el apoyar a la Dirección General en el logro de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para el Instituto, así como en la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida, de los programas de trabajo, y del ejercicio presupuestal.

**Artículo 53°.-** El Comité Ejecutivo estará integrado por los Directores de Área del Instituto y convocado y presidido por el Director General, o en su caso por el Director que asigne.

**Artículo 54°.-** Corresponden al Comité Ejecutivo las siguientes funciones:

- I. Proponer y coordinar los programas generales de operación y administración del Instituto así como de las fiestas del Carnaval.
- II. Evaluar los resultados de los programas de operación del Instituto y Carnaval y proponer acciones para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- III. Apoyar a la Dirección General en el análisis, la coordinación y evaluación de las acciones que afecten la operación del Instituto en su conjunto.
- IV. Proponer a Dirección General los proyectos de presupuesto anual del Instituto y del Carnaval.
- V. Proponer cambios en la estructura organizacional del Instituto, de las escuelas, así como del Carnaval con el fin de mejorar su funcionamiento.
- VI. Desarrollar los programas y proyectos solicitados por Dirección General.

VII. Apoyar a Dirección General en la elaboración de informes para Consejo de Administración.

### SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Artículo 55°.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá como función general el coadyuvar con Dirección General del Instituto a la elaboración de normas y políticas para adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a verificar y dar seguimiento a que los procesos de compras se realicen, así como revisar que los montos a pagar sean de acuerdo a la normatividad y presupuestos establecidos.

**Artículo 56°.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará integrado por los Directores de Área designados por el Director General para adquisiciones y para licitaciones por funcionarios municipales que por sus ámbitos de competencia les corresponda, el Comité será convocado y presidido por el Director General.

**Artículo 57°.-** Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para adquisiciones, serán designados cada año por el Director General del Instituto con un máximo de cinco, y estos deberán tener funciones relacionadas con adquisiciones y servicios.

**Artículo 58°.-** Corresponden al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las siguientes funciones:

- I. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios las políticas internas y los procedimientos correspondientes.
- II. Conocer y validar el programa de presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
- III. Definir el cuadro básico de artículos, que por su naturaleza, volumen y monto deberán adquirirse consolidadamente durante el ejercicio.
- IV. Aprobar anualmente, conforme al Presupuesto de Egresos Anual del Instituto y del Presupuesto del Carnaval autorizados, los montos de las operaciones que se podrán adquirir directamente o convocando cuando menos 3 proveedores en la forma que la Dirección General dicte a través de las políticas.
- V. Aprobar bases y convocatorias para la celebración de licitaciones públicas en materia de adquisiciones o administración de bienes muebles.
- VI. Definir la integración y funcionamiento de los subcomités que se requieran en atención a los criterios de operación o por materias específicas.
- VII. Establecer los casos en que se podrán publicar convocatorias de adquisición en los diarios de mayor circulación.

El Comité invitará a representantes de otras áreas así como de sector social y privado, cuando la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación.

### SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES

**Artículo 59°.-** El Comité de Pensiones y Jubilaciones tendrá como función el coadyuvar con Dirección General del Instituto al análisis y dictaminación de las Pensiones y Jubilaciones del Instituto, para presentarlo al Consejo de Administración de Instituto, para su aprobación y seguimiento:

**Artículo 60°.-** El Comité de Pensiones y Jubilaciones estará integrado por:

- I. Director General del Instituto de Cultura.
- II. Dirección Ejecutiva
- III. Director de Administración y Finanzas
- IV. Responsable de Recursos Humanos
- V. Director Educativo
- VI. Órgano Interno de Control

### CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL

**Artículo 61°.-** Las relaciones laborales ante el Instituto y sus trabajadores se normarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

Será autoridad competente para conocer de los conflictos laborales que surjan de la relación laboral mencionada en el párrafo anterior, el Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje de Mazatlán, Sinaloa, por lo que tanto los trabajadores como el Instituto deberán someterse a su jurisdicción y competencia.

**TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Decreto Municipal deberá publicarse en la Gaceta Electrónica del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

  
ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.

  
LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.  
Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veintidos días del mes de junio del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

  
ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.

  
LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN