

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN****INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN****MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán creado por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional de Mazatlán con fecha 18 de junio de 2015 y publicado el 01 de julio del mismo año en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

El presente documento consta de 141 fojas útiles y fue aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán en sesión ordinaria del 30 de septiembre de 2015 y modificado en sesión ordinaria el 3 de mayo de 2018.

JUN-22 RNO. 10233183



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**CONTENIDO**

	<b>INTRODUCCIÓN</b>
<b>I</b>	<b>ANTECEDENTES</b>
<b>II</b>	<b>MARCO LEGAL</b>
<b>III</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>
<b>IV</b>	<b>MISIÓN, VISIÓN, VALORES</b>
<b>V</b>	<b>OBJETIVOS</b>
	Objetivo General
	Objetivos Específicos
<b>VI</b>	<b>ORGANIZACIÓN GENERAL</b>
	Organización
	Estructura Orgánica
	Organigrama General de Organización
<b>VII</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR AREA</b>
	Consejo de Administración
	Dirección General
	Consejo Consultivo Académico
	Consejo Consultivo de las Artes
	Comité Ejecutivo.
	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Comité de Pensiones y Jubilaciones
	Comité de Transparencia
	Director General
	Órgano Interno de Control
	Unidad de Transparencia
	Director de Administración y Finanzas
	Contador
	Responsable de Recursos Humanos
	Responsable de Ingresos
	Director Artístico
	Coordinador Producción Teatro
	Responsable de Casa Haas
	Coordinación de Vestuario y Confección
	Museógrafo
	Director de Operaciones
	Coordinador de Operaciones
	Jefe de Almacén de Operaciones
	Director Ejecutivo
	Director de Relaciones Públicas
	Responsable de Compras
	Director de Comunicación
	Director de Promoción y Multimedia
	Coordinador Diseño e Imagen
	Jefe de Informática
	Director de Planeación
	Coordinador de Planeación
	Director Educativo
	Coordinador Académico
	Coordinador de Servicios Generales
<b>VIII</b>	<b>PROGRAMAS DEL INSTITUTO</b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**INTRODUCCIÓN**

Con el fin de concentrar y reforzar las acciones que se realizan en el Municipio para su desarrollo cultural, artístico y turístico se creó el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán por Decreto publicado en el periódico oficial del Estado de Sinaloa el día 06 de Julio de 2005.

En virtud de que dichas disposiciones fueron fortalecidas mediante la expedición del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán, mediante acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional de Mazatlán de fecha 18 de junio de 2015 y publicado el 01 de julio del mismo año en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", se requirió armonizar la normatividad operativa del Instituto al Reglamento en comento.

El presente Manual General de Organización y Funciones, en consecuencia, describe puntualmente los procedimientos que se deben aplicar para el cumplimiento de las atribuciones que corresponde desplegar a cada una de las instancias internas del Instituto, conforme a lo dispuesto en su nuevo Reglamento Interior. En este Manual se presentan, acorde con las funciones específicas, los objetivos, procedimientos, así como los vínculos estructurales y funcionales de cada uno de sus Consejos, Comités y Direcciones del Instituto.

El presente documentos comprende ocho capítulos:

El primer capítulo comprende un breve resumen de los antecedentes relacionados con el origen y funcionamiento de la institución.

El segundo denominado marco legal, presenta las disposiciones de carácter general, así como el Decreto de Creación del Instituto.

En el tercer capítulo se hace una presentación del Instituto en donde se expone su participación dentro del desarrollo del Municipio.

En los capítulos cuarto y quinto, se señalan la misión, visión, valores y objetivos en los que están basadas las funciones a realizar.

En el sexto capítulo denominado organización general, se expone como está conformada la organización, su estructura orgánica y el diagrama general de organización.

Relacionado a lo anterior, en el séptimo capítulo se describen las funciones de los órganos que integran el Instituto desde sus Consejos y Comités hasta el nivel de Dirección, presentando por cada Dirección de área su diagrama de organización, sus funciones y sus relaciones de coordinación internas y externas.

Por último, en el octavo capítulo se mencionan los programas, subprogramas y proyectos que llevará a cabo el Instituto.

La elaboración y difusión del Manual General de Organización y Funciones están encaminadas a dar a conocer a las dependencias municipales y al personal del Instituto las funciones de cada una de las áreas y así propiciar una mayor coordinación.

**I ANTECEDENTES**

En el Municipio de Mazatlán en el año 2004 la responsabilidad del desarrollo de las actividades artística, cultural y turística recaía principalmente en dos de sus dependencias: la Dirección de Difusión Cultural a cargo de la Dirección de Bienestar Social y la Comisión de Promoción y Desarrollo Turístico de Mazatlán (CODETUR) como paramunicipal que depende directamente de un Consejo de Administración designado por el Presidente Municipal.

La Dirección de Difusión Cultural tiene como objetivo el difundir los valores artísticos y culturales de la región y el rescatar y mantener el acervo de la herencia cultural local.

A su vez tiene a su cargo las escuelas del Instituto en donde su propósito es el fomentar las actividades y expresiones artísticas de sus alumnos y maestros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

La Comisión de Promoción y Desarrollo Turístico de Mazatlán (CODETUR) se creó según Decreto Municipal N° 14 publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa fecha 25 de Julio de 1975, en el que se establece que tendrá a su cargo la programación, preparación y celebración de las fiestas de carnaval y de toda clase de ferias y fiestas de carácter popular, así como el acopio de los recursos económicos necesarios para sufragar tales festividades.

Desde 2005, el H. Ayuntamiento de Mazatlán, decidió dar un nuevo impulso a sus tareas en materia de difusión de la cultura y las artes y a su vez consolidar el patrimonio artístico cultural municipal como atractivo turístico, mediante la fusión de la hasta entonces dirección municipal de Difusión Cultural y CODETUR y, la consecuente creación del Instituto Municipal de Cultura, turismo y Arte de Mazatlán.

La integración de esta nueva institución bajo el acrónimo de CULTURA Mazatlán, constituyó un hito en el ámbito de la promoción estatal y municipal de las actividades artísticas. La institucionalización de CULTURA Mazatlán se convirtió en un ejemplo a seguir en toda la entidad.

El profesionalismo y alta especialización conseguidos por CULTURA Mazatlán en el desempeño de sus atribuciones requerían de una reingeniería para actualizar sus potencialidades a las demandas sociales y políticas actuales. Por ello el cabildo mazatlenco acordó emitir el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán, mediante acuerdo de fecha 18 de junio de 2015 y publicado el 01 de julio del mismo año en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

## II MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Tratados Internacionales.  
Constitución Política del Estado de Sinaloa  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley General de Cultura y Derechos Culturales.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa  
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa  
Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
Acuerdo 003 Lineamientos Técnicos de aplicabilidad relativas al cumplimiento de obligaciones de Transparencia.  
Acuerdo 004 Modificaciones de las tablas de aplicabilidad relativas al cumplimiento de obligaciones de transparencia.  
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio correspondiente.  
Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.  
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa  
Ley de Bibliotecas del Estado de Sinaloa  
Ley de Cultura del Estado de Sinaloa  
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa  
Ley de Planeación del Estado de Sinaloa  
Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa  
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa  
Ley de Protección de datos Personales en Posesión de sujetos Obligados  
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Sinaloa.  
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
 Ley Orgánica de la Fiscalía general del Estado de Sinaloa.  
 Código Fiscal de la Federación  
 Código Fiscal del estado de Sinaloa.  
 Código Civil del Estado de Sinaloa.  
 Código Penal del Estado de Sinaloa.  
 Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público  
 Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa  
 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.  
 Reglamento del Departamento de Archivo Municipal  
 Reglamento de la Administración Pública Municipal  
 Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán  
 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa para el Municipio de Mazatlán Sinaloa  
 Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán Sinaloa  
 Decreto No. 03 del Municipio de Mazatlán / Creación del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte  
 Decreto Municipal No. 27 de Mazatlán / Se reforma la Fracción IX del Artículo 12 y la Fracción IV del Artículo 15 ambas del decreto municipal 03 de 06/ 07 /05 del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte  
 Decreto Municipal No. 12 de Mazatlán / Se adicionan diversas disposiciones al Decreto Municipal No. 03 que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración pública Municipal denominado <<Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán>>  
 Decreto Municipal No. 060 de Mazatlán / Acuerdo por el que se convalidan los estudios realizados en las Instituciones y Organismos Públicos no educativos, que han venido prestando estos servicios, para la impartición de carreras técnicas superiores y profesionales  
 Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán / Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán  
 Decreto Municipal No. 13 de Mazatlán / Se modifica el artículo 7 y se adicionan diversas fracciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa  
 Manual administrativo de aplicaciones generales en materia de control interno para el estado de Sinaloa.  
 Manual de Recursos Humanos  
 Manual de Resguardo de Bienes Muebles  
 Manual General de Organización y Funciones.  
 Reglamento de Viáticos.  
 Reglamento de fondo caja chica  
 Reglamento de gastos por comprobar

**PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2017-2018**

**EJE: 1. Un Solo Mazatlán Incluyente para el Desarrollo Social.**

- 1. Líneas de Acción Instituto de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán:**
- 1.1. Posicionar la identidad mazatleca a nivel estatal, nacional e internacional, con la difusión sistemática de nuestro patrimonio cultural y el talento de nuestros artistas y creadores a través del Programa Cultural y la agenda artística del Carnaval de Mazatlán.
  - 1.2. Incrementar el número de asistentes a los eventos del Carnaval de Mazatlán.
  - 1.3. Divulgar las expresiones culturales de música, teatro, danza, literatura, pintura, fotografía, gastronomía, arte urbano, escultura, instalación, videoarte, cine, diseño o arte gráfico, arte popular, tradiciones y costumbres, entre otras.
  - 1.4. Realizar eventos que resalten las manifestaciones culturales propias o adquiridas, en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en beneficio de los mazatlecos.
  - 1.5. Consolidar la oferta educativa en formación artística profesional que el municipio sostiene a través de las Escuelas de Arte.
  - 1.6. Mantener todas las aulas equipadas de las Escuelas de Arte.
  - 1.7. Ofrecer capacitación continua para docentes de las Escuelas de Arte.
  - 1.8. Promover eventos que ofrecen las agrupaciones artísticas escolares y los alumnos de las Escuelas de Arte.
  - 1.9. Actualizar los planes de estudio vigentes de las Escuelas de Arte.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- 1.10. Registrar y poner en operación nuevos programas educativos técnicos, profesionales y postgrados en las Escuelas de Arte.
- 1.11. Consolidar el Programa de Becas Estudiantiles.
- 1.12. Realizar festivales y eventos culturales en colonias populares y comunidades rurales.
- 1.13. Promover la sensibilización cultural con actividades de difusión cultural y lúdico-recreativas.
- 1.14. Impulsar el hábito a la lectura de la población infantil, juvenil y adulta del municipio.
- 1.15. Llevar a cabo eventos culturales en el Teatro Ángela Peralta.
- 1.16. Realizar trabajos de mantenimiento anual de las instalaciones del recinto.
- 1.17. Promover el incremento del número de visitantes al Teatro Ángela Peralta.
- 1.18. Actualizar el portal de internet del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, focalizado a la disponibilidad de información, de fácil acceso y que contenga toda la información pública de gobierno en materia cultural ([www.culturamazatlan.com](http://www.culturamazatlan.com)).
- 1.19. Conformar un calendario de actividades culturales y artísticas.
- 1.20. Ampliar la difusión de eventos culturales, por medios convencionales y medios electrónicos.
- 1.21. Vincular a los medios de comunicación masiva para promover y difundir más opciones culturales, de esparcimiento y recreación, fomentando el orgullo y arraigo local.
- 1.22. Elaborar estudios y proyectos para acceder a recursos destinados a la ampliación y mantenimiento del equipamiento y la infraestructura cultural.
- 1.23. Vincular a los medios de comunicación masiva para promover y difundir más opciones culturales, de esparcimiento y recreación, fomentando el orgullo y arraigo local.

### III PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán se ocupa de conservar y enriquecer el patrimonio cultural municipal, de impulsar la educación artística, de apoyar el trabajo de los artistas y los intelectuales, promover el turismo cultural, así como de difundir la cultura regional, nacional y universal.

El Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán, cumple su labor coordinando el trabajo de numerosas instituciones públicas de carácter municipal que tienen a su cargo una parte considerable del patrimonio, los servicios y la infraestructura cultural de Mazatlán: museos, zonas históricas, monumentos históricos y artísticos, teatros, centros culturales, galerías, auditorios, bibliotecas, centros de investigación y educación, espacios públicos, medios de comunicación y programas de apoyo a la creación intelectual y artística y turística.

A los servicios que ofrecen todos estos centros, programas y espacios culturales, se añade la disponibilidad de una amplia gama de productos culturales: libros, catálogos, revistas, discos, videos, casetes, materiales interactivos, etc.

Para lograr el mayor aprovechamiento y la mayor extensión posible de estos bienes y servicios, y el desarrollo de los diversos programas culturales, el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, colabora con los gobiernos de estados y la federación, organizaciones privadas y sociales, individuos y grupos de la sociedad y la comunidad intelectual y artística de Mazatlán.

Establece lazos de colaboración con organismos afines para ampliar e intensificar el diálogo y el intercambio cultural de Mazatlán.

A su vez aprovecha el patrimonio cultural del Municipio como un atractivo turístico para la promoción de Mazatlán internacionalmente.

### IV MISIÓN, VISIÓN, VALORES

#### MISIÓN

Redimensionar los valores artísticos y culturales en la comunidad; preservar las tradiciones y la herencia cultural del Municipio y formar personas competitivas en el campo profesional de las artes.

#### VISIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

Ser un Instituto modelo en la creación y difusión del arte y la cultura y las acciones derivadas del proceso creativo para promover la cohesión social, sensibilizar a la población y generar una mayor derrama económica a través de la formación de nuevas corrientes turísticas.

**VALORES**

Responsabilidad  
Compromiso  
Honestidad  
Servicio  
Lealtad  
Respeto  
Trabajo

**V OBJETIVOS**

**OBJETIVOS GENERALES**

- Promover y difundir la cultura y las artes, así como promover su enseñanza profesional en el municipio.
- 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.
- 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.
- Organizar la educación artística, bibliotecas públicas, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de Interés cultural en representación del Ayuntamiento.
- Promover, bajo criterios culturales y artísticos, la realización de producciones cinematográficas, de radio y televisión, así como la edición de publicaciones.
- Coordinarse con las dependencias estatales, federales e Instituciones 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.
- Fomentar a través de convenios de colaboración que se llevan a cabo, las relaciones culturales y artísticas con otros Municipios y Estados de la República Mexicana, así como con Instituciones similares en el extranjero.
- Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural, turística y artística en el Municipio.
- Fungir como órgano de consulta, organización y propuesta del Ayuntamiento en las actividades de turismo.
- Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de promoción y desarrollo turístico, cultura y artes.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 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.
- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- La existencia de un Instituto que coordine los programas municipales, estatales y federales de la actividad cultural, turística y artística.
- La consolidación de una escuela que impulse la educación artística.
- La promoción y el desarrollo turístico del Municipio.
- Mantener actividades culturales y artísticas a todas las áreas urbanas y rurales del Municipio.
- Extender las actividades culturales y artísticas a todas las áreas urbanas y rurales del Municipio.
- Optimizar los recursos humanos, económico y técnico para el desarrollo de las actividades culturales, turísticas y artísticas.
- Desarrollar un programa de becas para niños y jóvenes que destaquen en las artes.
- Llevar a cabo publicaciones e investigaciones.
- Profesionalizar la enseñanza artística.
- Utilizar el patrimonio cultural del Municipio como un atractivo turístico más para la promoción de Mazatlán internacionalmente.
- 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.
- Coordinar conforme a las disposiciones legales aplicables, las acciones de las direcciones e instituciones municipales en las materias señaladas en la fracción anterior.
- 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.
- Organizar la educación artística, bibliotecas públicas, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural en representación del Ayuntamiento.
- Promover, bajo criterios culturales y artísticos, la realización de producciones cinematográficas, de radio y televisión, así como la edición de publicaciones.
- 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.
- 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.
- Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural, turística y artística en el Municipio.
- Fungir como órgano de consulta, organización y propuesta del Ayuntamiento en las actividades de turismo.
- Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de promoción y desarrollo turístico, cultura y artes.
- Organizar cada año la fiesta tradicional del Carnaval Mazatlán. Mantener actividades culturales y artísticas durante todo el año.

## VI ORGANIZACIÓN GENERAL

El Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, estará a cargo de un Director General el cual será designado por el Presidente Municipal.

Para verificar que el Instituto desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y prioridades que se deriven del Decreto de Creación del Instituto, del Plan Municipal de Desarrollo, así como las establecidas por el Presidente Municipal se establecerá un Consejo de Administración.

Los integrantes del Consejo de Administración serán designados por invitación del Presidente Municipal. El Director General del Instituto, acordará directamente con el Presidente Municipal y reportará al Consejo de Administración y Presidente Municipal. Las áreas que conforman el Instituto dependerán de los programas y proyectos a desarrollarse, así como del presupuesto asignado.

Con el fin de involucrar a la sociedad, así como de personas altamente reconocidas dentro de la cultura y las artes, se integrarán Consejos Consultivos para cada una de las funciones centrales del Instituto: la difusión de la cultura y la enseñanza.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

La función de los Consejos consistirá principalmente en asesorar al Director General del Instituto en la especialidad correspondiente, apoyar en la realización de los programas y en la obtención de financiamientos. La designación de los integrantes de estos Consejos será por medio de invitación del Director General.

Los Consejos Consultivos serán los siguientes De las Artes y Académico.

Además se integrarán los Comités necesarios para cumplir con las disposiciones legales aplicables a toda institución pública, en materias organizacional, laboral y de transparencia.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

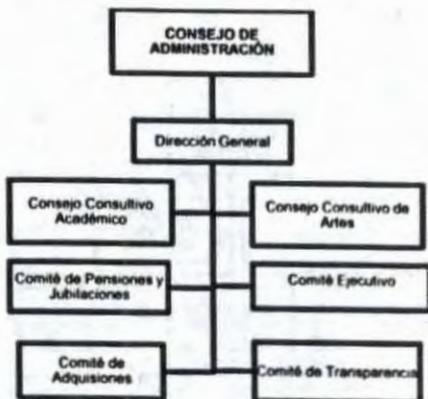
- |       |   |
|-------|---|
| I     | Consejo Administrativo                              |
| 1     | Dirección General                                   |
| 1.0.1 | Comité Ejecutivo                                    |
| 1.0.2 | Consejo Consultivo Académico                        |
| 1.0.3 | Consejo Consultivo de las Artes                     |
| 1.0.4 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| 1.0.5 | Comité de Pensiones y Jubilaciones                  |
| 1.0.6 | Comité de Transparencia                             |
| 1.1   | Dirección de Administración y Finanzas              |
| 1.2   | Dirección Artística                                 |
| 1.3   | Dirección Comunicación                              |
| 1.4   | Dirección de Planeación                             |
| 1.5   | Dirección de Operaciones                            |
| 1.6   | Dirección de Ejecutiva                              |
| 1.7   | Dirección de Promoción y Multimedia                 |
| 1.8   | Órgano Integro de Control                           |
| 1.9   | Unidad de Transparencia                             |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**ORGANIGRAMA GENERAL**

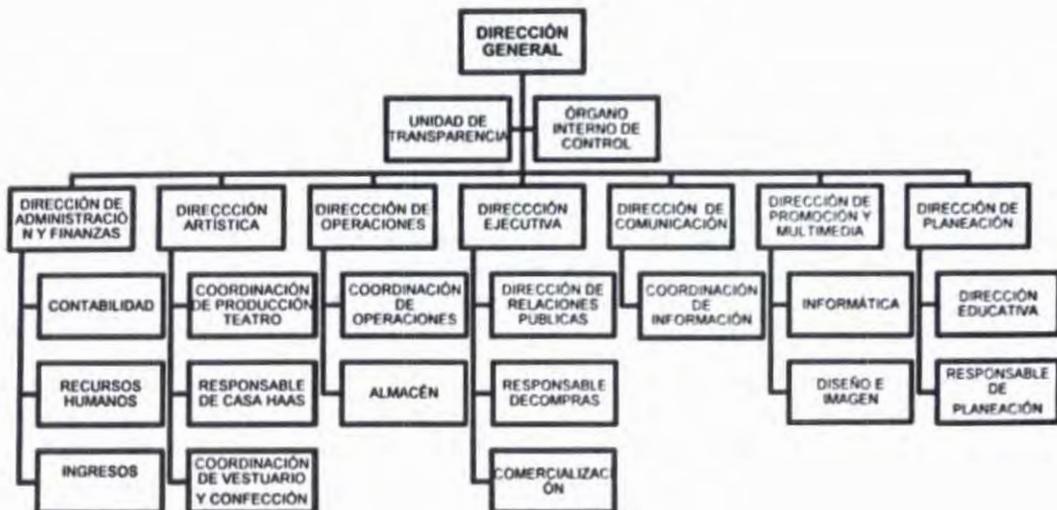
**CONSEJOS INSTITUCIONALES**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN  
ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

VII ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR ÁREA  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**INTEGRANTES**

Los integrantes del Consejo serán designados conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto de Creación del Instituto, al inicio de cada Administración Municipal.

Las sesiones del Consejo de Administración serán presididas por el Presidente Municipal o quien designe para su representación. El Director General del Instituto fungirá como Secretario Técnico del mismo.

**FUNCIÓN GENERAL**

Verificar que el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y prioridades que se deriven del Decreto de Creación, del Plan Municipal de Desarrollo, así como las establecidas por el Presidente Municipal.

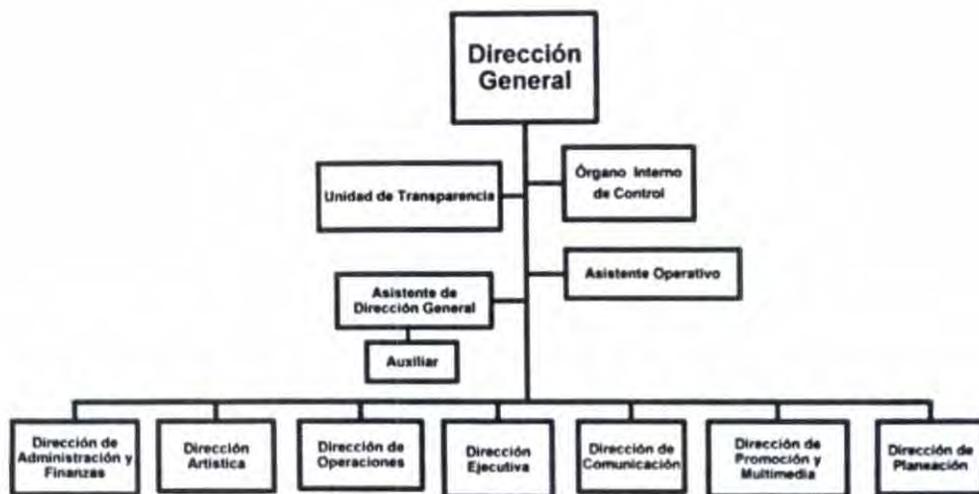
**FUNCIONES**

- I. Conocer, revisar y aprobar el programa anual de actividades.
- II. Revisar y autorizar los proyectos y programas del Instituto presentados por su Director General.
- III. Revisar y aprobar el Presupuesto Anual del Instituto, así como el presupuesto para la realización de las fiestas del Carnaval.
- IV. Revisar y aprobar las modificaciones del programa anual de actividades así como del Presupuesto Anual del Instituto y del Carnaval dentro de los términos de la normatividad aplicable.
- V. Recibir de Dirección General un informe semestral de las actividades del Instituto y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- VI. Revisar y autorizar los Estados Financieros del Instituto cada trimestre.
- VII. Recibir de Dirección General informes referentes a la administración del Instituto y operación del Carnaval.
- VIII. Recibir el preliminar de los Estados Financieros del Carnaval de Mazatlán 35 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval.
- IX. Recibir, analizar y aprobar los Estados Financieros del Carnaval definitivos en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la presentación del preliminar.
- X. Recibir y aprobar los Estados Financieros mensuales del Instituto.
- XI. Confirmar al Auditor Externo.
- XII. Verificar la ejecución los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- XIII. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que se requieran con base a los programas y objetivos establecidos.
- XIV. Recibir y autorizar el Manual General de Organización del Instituto.
- XV. Revisar y aprobar los reglamentos y manuales de carácter general que regulen el funcionamiento administrativo y académico del Instituto.
- XVI. Revisar y autorizar los convenios o contratos del Instituto derivados de las licitaciones públicas realizadas con base a los lineamientos establecidos.
- XVII. Aprobar la reglamentación para el cobro de cuotas por los servicios proporcionados por el Instituto.
- XVIII. Aprobar las normas para la celebración de convenios de coordinación académica con otras instituciones educativas.
- XIX. Aprobar la propuesta del calendario escolar así como la realización de los cursos de verano en el Instituto.
- XX. Aprobar la propuesta del calendario de los eventos del Carnaval y de Festivales artísticos.
- XXI. Otorgar al Director General poderes generales o especiales para actos de administración y pleitos y cobranzas.
- XXII. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN

**Jefe Inmediato**

Consejo de Administración

**Consejos y Comités a su Cargo**

Consejos Consultivos de las Artes

Consejo Consultivo Académico

Comité Ejecutivo

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Comité de Pensiones y Jubilaciones

Comité de Transparencia

**Puestos que dependen Directamente**

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Ejecutiva

Dirección Artística



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

Dirección de Comunicación

Dirección de Planeación

Dirección de Promoción y Multimedia

Dirección de Operaciones

Órgano Interno de Control

Unidad de Transparencia

Asistente Operativo

Asistente de Dirección General

**FUNCIÓN GENERAL**

Establecer, dirigir y supervisar la normatividad para el funcionamiento del Instituto, así como planear, coordinar y evaluar sus actividades.

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.

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos del Instituto con el objeto de estimular el desarrollo cultural en el Municipio.

Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto.

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.

Planear, organizar, coordinar y evaluar 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.

**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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE 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 trimestral de las actividades del Instituto.
- XV Presentar al Consejo de Administración los Estados Financieros del Instituto cada trimestre así como los informes que le sean solicitados referentes a la administración del Instituto.
- XVI Presentar ante el Consejo de Administración del Instituto un informe preliminar del Carnaval de Mazatlán 35 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval.
- XVII Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- XVIII Realizar invitaciones a candidatos para la integración de los Consejos Consultivos.
- XIX Poner a consideración del Consejo de Administración la propuesta de despacho encargado de la auditoría externa.
- XX Convocar y presidir las juntas con el Consejo Consultivo 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 Expedir el Manual General de Organización del Instituto así como los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- XXVI Establecer las directrices, objetivos y metas para la elaboración del plan de trabajo del Instituto.
- XXVII Establecer la normatividad para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- XXVIII Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto
- XXIX Autorizar el Plan General de Trabajo del Instituto
- XXX Autorizar el programa de capacitación continua del personal académico y administrativo en el que se considere la participación de instituciones y organismos culturales.
- XXXI Autorizar la estructura organizacional, la planta laboral y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de los eventos artísticos.
- XXXII Revisar los reportes de evaluación de los eventos realizados del Instituto y Carnaval.
- XXXIII Autorizar y firmar los contratos derivados de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, comodatos u otros que se celebren en los que participe la Institución.
- XXXIV 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.
- XXXV Autorizar el programa anual de adquisiciones del Instituto y el programa de adquisiciones correspondiente al Carnaval.
- XXXVI Aprobar la propuesta de captación de recursos del Instituto y Carnaval.
- XXXVII Autorizar la contratación del personal de nuevo ingreso, así como las recategorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto.
- XXXVIII Autorizar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos del Carnaval.
- XXXIX 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.
- XL Vigilar el cumplimiento de los programas educativos autorizados por la SEP/PyC, así como autorizar la documentación oficial y la que se envía a la Secretaría.
- XLI Evaluar propuestas artísticas de eventos presentadas por los Consejos Consultivos de las Artes y/o Directores del Instituto.
- XLII Analizar y autorizar los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas factibles presentados por las direcciones a su cargo.
- XLIII Establecer el concepto general del Carnaval para la creación de la imagen y diseño de los eventos y desfiles.
- XLIV Aprobar las propuestas de la Dirección Artística para los eventos del Carnaval así como supervisar el desarrollo de estos.
- XLV Fortalecer la difusión de la cultura en el municipio a través de eventos y talleres artísticos en las colonias y comunidades rurales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XLVI Representar legalmente al Instituto ante las diferentes instancias de gobierno y civiles, para la celebración de convenios y contratos.
- XLVII Revisar y autorizar las solicitudes de apoyo presentadas por Organismos e Instituciones para la realización de eventos especiales.
- XLVIII Coordinar las actividades de apoyo interinstitucional así como el intercambio de programas y proyectos culturales.
- XLIX 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.
- L Coordinar y mantener el funcionamiento del Teatro Ángela Peralta.
- LI Vigilar, mantener el funcionamiento y mejorar los servicios que se proporcionan en las bibliotecas municipales, así como incrementar su acervo.
- LII 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.
- LIII Promover y reforzar el funcionamiento y los servicios que se proporcionan en las Bibliotecas Municipales.
- LIV Coordinar la elaboración de proyectos museográficos y celebrar convenios para la creación de Museos locales.
- LV Participar en los Consejos y trabajos conjuntos de preservación y mantenimiento de centros y monumentos históricos.
- LVI Establecer los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto y del Carnaval.
- LVII Autorizar las estrategias y planes de comercialización del Carnaval y de los eventos del Instituto.
- LVIII Contribuir a la promoción de la imagen de Mazatlán.
- LIX Realizar eventos culturales como parte del programa de promoción turística cultural del Municipio.
- LX Participar en las comisiones de turismo, por indicaciones del Presidente Municipal.
- LXI 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.
- LXII Realizar las acciones tendientes a la consolidación y posicionamiento del Carnaval internacionalmente.
- LXIII Designar a los responsables de área o de proyecto para la realización de las fiestas del Carnaval.
- LXIV Todas las demás funciones afines a su cargo y de los objetivos del Instituto que le asigne el Consejo de Administración.
- LXV Expedir las certificaciones de los documentos emanados del propio Instituto o que acuerde el Consejo de Administración, de acuerdo con el Decreto No. 12, publicado el 04 de marzo de 2015.
- LXVI Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto.
- LXVII Coordinar las actividades de las Compañías Artísticas del Instituto.
- LXVII 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.

### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

#### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Presentar informes, proyectos, programas, presupuestos y estados financieros para su autorización.

#### **CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO**

#### **COMITÉ EJECUTIVO**

#### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

Convocar y presidir las juntas.

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y programas de trabajo establecidos para los Consejos y Comité.

**COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

Convocar y presidir las juntas.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Convocar a su integración.

**DIRECCIONES DEL INSTITUTO**

Recibir y autorizar propuestas, proyectos y planes de trabajo, así como el supervisar el cumplimiento de lineamientos, objetivos y programas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Aprobación de Plan General de Trabajo del Instituto y del Plan General del Carnaval.

Informar de avances.

**DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO**

**Oficialía mayor**

Solicitar permisos y apoyos para la realización de eventos

**Dirección Jurídica**

Solicitar servicios jurídicos y asesoría para la elaboración de convenios, contratos, reglamentos internos.

**Tesorería**

Solicitar las aportaciones del Municipio.

**Síndico Procurador**

**Órgano Interno De Control Municipal**

Presentar informes solicitados

**Dirección de Obras Públicas**

**Dirección de Planeación**

**Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Solicitar apoyos para la realización de eventos del Instituto y las fiestas del Carnaval.

**Dirección de Bienestar Social**

**Junta Patriótica**

**DIF Municipal**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**Atención Ciudadana**

Atender solicitudes de apoyo para la realización de eventos.

**SECRETARÍA DE CULTURA**

Solicitar apoyos financieros.

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

Realizar convenios.

Solicitar presentaciones de grupos del Instituto.

Solicitar asesoría o cursos de maestros y artistas del Instituto.

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

Celebrar convenios para la creación de Museos

**GOBIERNO DEL ESTADO**

Despacho del C. Gobernador

Gestionar los apoyos necesarios.

**Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado**

Proporcionar la información relacionada con las actividades de las Escuelas Profesionales del Instituto.

**Secretaría de Turismo**

Promover la realización de eventos conjuntos que apoyen la promoción del patrimonio cultural del Municipio

Solicitar apoyo del sector turístico

**INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA**

Realización de eventos conjuntos

Solicitar y proporcionar artistas

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Relaciones con directores.

Dar entrevistas.

**INICIATIVA PRIVADA**

Elaborar convenios de colaboración para la realización de eventos culturales y del Carnaval.

**UNIVERSIDADES/INSTITUTOS EDUCATIVOS**

Atender solicitudes de apoyo para la realización de eventos.

**PATROCINADORES MAYORES**

Cerrar negociaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA**

Negociar transmisiones de eventos culturales y Carnaval.

**CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO**

**UBICACIÓN**

Dirección General

**INTEGRACIÓN**

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

**FUNCIÓN GENERAL**

Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, objetivos y metas establecidas para el funcionamiento del Instituto Educativo, los planes y programas de estudio de las escuelas y talleres, a los lineamientos establecidos por Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado, así como al desarrollo de las actividades académicas.

**FUNCIONES**

- 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. Elaborar el programa integral de las presentaciones y eventos de las escuelas y talleres del Instituto.
- VII. Elaborar la propuesta de aportaciones de las Escuelas y Talleres.
- VIII. Proponer los criterios de admisión de alumnos para las Escuelas y Talleres.
- IX. Elaborar la propuesta de actualización del reglamento de alumnos del Centro.
- X. Elaborar la propuesta de presupuesto para el desarrollo de las actividades académicas del Centro así como la fundamentación correspondiente.

**COMITÉ EJECUTIVO**

**UBICACIÓN**

Dirección General

**INTEGRACIÓN**

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.

**Integrantes:**

- Director General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Artística
- Dirección de Comunicación
- Dirección de Planeación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

Dirección de Operaciones

Dirección Ejecutiva

Dirección de Promoción y Multimedia

Órgano Interno de Control

### FUNCIÓN GENERAL

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.

### 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.

### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

#### UBICACIÓN

Dirección General

#### INTEGRACIÓN

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.

#### Integrantes

Para adquisiciones:

Los integrantes del Comité de Compras 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:

Director General del Instituto  
 Director de Administración y Finanzas  
 Director Ejecutivo  
 Responsable de Compras  
 Órgano de Control Interno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**Para licitaciones:**

Director General  
 Síndico Procurador  
 Secretario del Ayuntamiento  
 Órgano Interno de Control Municipal  
 Representante del Consejo de Administración  
 Representante de la Unidad de Transparencia del Gobierno del Estado  
 Órgano Interno de Control de CULTURA

**FUNCIÓN GENERAL**

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.

**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 días de mayor circulación.

**COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

**UBICACIÓN**

Dirección General

**INTEGRACIÓN**

El Comité de Pensiones y Jubilaciones estará integrado por:

Director General del Instituto de Cultura  
 Dirección Ejecutiva  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Responsable de Recursos Humanos  
 Director Educativo  
 Órgano Interno de Control

**FUNCIÓN GENERAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

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 del Instituto, para su aprobación y seguimiento.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**UBICACIÓN**

Dirección General

**INTEGRACIÓN**

El Comité de Transparencia estará integrado por:

Dirección Ejecutiva

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Planeación

Unidad de Transparencia

Órgano Interno de Control

**FUNCIÓN GENERAL**

Es competencia del Comité de Transparencia lo relativo a la aplicación institucional de la normatividad relativa al acceso a la información y al cumplimiento de los mecanismos de transparencia de las que es sujeto obligado el Instituto.

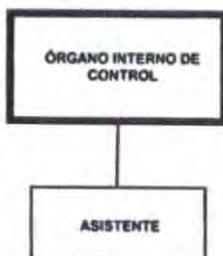
**FUNCIONES**

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes a que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión;
- IV. Requerir a las áreas competentes un informe en donde expongan de manera fundada y motivada, las razones de no ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, cuando acrediten estar imposibilitados para generar la información;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- IX. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- X. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**UBICACIÓN**

**Jefe Inmediato**

Director General

**Cargos: Uno**

**FUNCIÓN GENERAL**

Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto de Cultura y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

En el desempeño de su cargo, el titular del órgano interno de control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

**FUNCIONES**

- I.- Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto de Cultura se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar al Director General los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto de Cultura;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto de Cultura se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto de Cultura;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo Órgano;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto de Cultura, empleando la metodología que determine;
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas del Instituto de Cultura para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios.
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Atender las solicitudes de los diferentes Direcciones y Responsables de Área del Instituto de Cultura en los asuntos de su competencia;
- XIV. Deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Instituto de Cultura, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, ambas del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV.- Dictaminar las solicitudes de bajas de activos fijos para presentarlo ante el consejo de Administración.
- XVI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos en la materia.
- XVII.- Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XVIII.- Formar parte del Comité de Pensiones y Jubilaciones en calidad de testigo
- XX.- Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en calidad de testigo.
- XXI.- Formar parte del Comité de Transparencia, en calidad de testigo.

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **UBICACIÓN**

**Jefe Inmediato**  
Director General

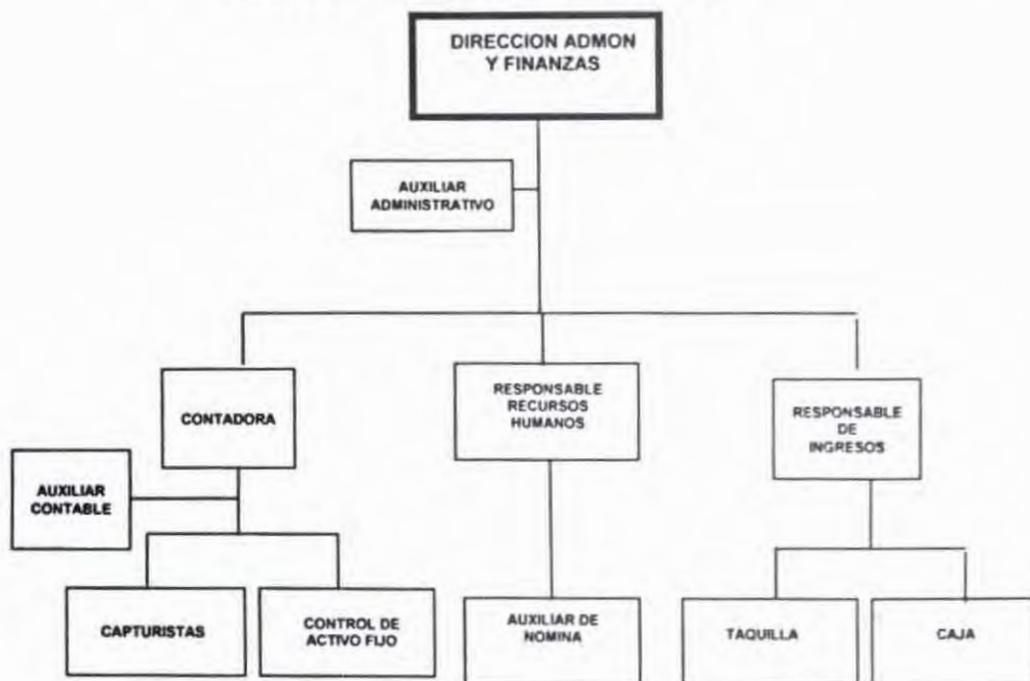
#### **FUNCIONES**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.
- XIII. Formar parte del Comité Consultivo.
- XIV. Formar parte del Comité. de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**UBICACIÓN**

**Jefe Inmediato**

Director General

**Puestos que Dependen Directamente**

Contadora

Responsable de Recursos Humanos

Responsable de Ingresos

Auxiliar Administrativo

**FUNCIÓN GENERAL**

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.

**FUNCIONES**

- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- 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.
- XVII. Elaborar reporte para el Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a la dirección en mención.
- 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.
- 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.
- XXIV. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XXV. Proponer el programa de capacitación continua para el personal de la dirección.
- XXVI. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requiere para el logro de los objetivos del Instituto.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

#### **COMITÉ EJECUTIVO**

Asistir y participar en las reuniones de trabajo.

#### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Asistir y presentar la información para adquisiciones.

#### **COMITE DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

Asistir y participar en las reuniones de trabajo.

#### **COMITE DE TRANSPARENCIA**

Asistir y participar en las reuniones de trabajo.

#### **DIRECCIONES DEL INSTITUTO**

Elaborar conjuntamente propuestas, proyectos y planes de trabajo.  
Proporcionar los recursos económicos y materiales solicitados.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

#### **DIRECCIONES DEL MUNICIPIO:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**Dirección Jurídica**

Solicitar servicios jurídicos y asesoría.

**Tesorería**

Realizar gestiones para la solicitud de recursos.

**Órgano Interno de Control Municipal**

Presentar informes solicitados.

**SECRETARÍA DE CULTURA**

Dar seguimiento a solicitudes de apoyos financieros.

**SECRETARÍA DE TURISMO**

Recibir aportaciones.

**INICIATIVA PRIVADA**

Recibir las aportaciones económicas o en especie con base a los convenios de colaboración para la realización de eventos que realiza el Instituto.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**

Proporcionar la información que solicita.

**AUDITORES EXTERNOS**

Proporcionar la información solicitada.

**CONTADORA**

- I. Generar la información contable, financiera y presupuestal solicitada por los organismos de transparencia, rendición de cuentas y armonización contable, registro de pólizas de Diano, Egresos e Ingresos.
- II. Subir la información generada a la página web de Transparencia del Municipio, página web de Armonización Contable de Sinaloa y página web de Consolidación e Integración de la Cuenta Pública Municipal.
- III. Generar los informes de avance de gestión financiera de manera trimestral para enviar a la Auditoría Superior del Estado y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
- IV. Generar información financiera para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía en el Sistema de Acceso de Información (Unidad de Transparencia).
- V. Apoyar en la elaboración de facturas del Instituto, en el sistema Comprobantes Digitales.
- VI. Revisar las pólizas de ingresos, egresos y diario, además de checar que los documentos anexos a las pólizas de diario y de egresos (contratos, recibos, facturas, etc.), cumplan con todos los requisitos contables, fiscales y normativos del Instituto.
- VII. Entregar las pólizas y documentos anexos a la auxiliar para que haga el registro correspondiente y programe el pago, si se requiere.
- VIII. Revisar y registrar el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- IX. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto de Cultura.
- X. Revisar toda la contabilidad mensual para realizar los cierres correspondientes.
- XI. Dar seguimiento al cálculo de impuestos que realiza el despacho contable externo.
- XII. Registrar el entero de impuestos retenidos.
- XIII. Revisar los Estados Financieros Contables, además de elaborar las notas financieras, los cuales se envían y se suben a las páginas web de Transparencia.
- XIV. Supervisar y revisar el trabajo de las personas que tiene a su cargo, checando los cálculos que realizan y corregir si es necesario.
- XV. Asesorar a otras áreas del Instituto de Cultura, acerca de los procedimientos a realizar: compra, contratación de servicios, pagos, etc. y la normatividad aplicable para la contabilidad gubernamental.
- XVI. Realizar la renovación de pólizas de seguro de Vida de los trabajadores, vehículos y transporte del Instituto de Cultura.
- XVII. Elaborar reporte para programa Operativo anual correspondiente al departamento en mención.
- XVIII. Subir la información de acuerdo con las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XIX. Coordinar el levantamiento de inventarios de bienes muebles y almacén, así como la realización de resguardos.
- XX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

- I. Verificar la información para el cálculo de la nómina quincenal, semanal y eventual: días y horas de asistencia de los trabajadores del Instituto.
- II. Registrar en el sistema de nómina información de los trabajadores.
- III. Realizar los procesos de generación de nómina y obtener los reportes del sistema.
- IV. Calcular impuestos de sueldos asimilados a salarios, de las personas que trabajen bajo este esquema.
- V. Imprimir reporte de nómina semanal y quincenal, enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que se realice la dispersión y pago a cada trabajador.
- VI. Realizar y verificar el timbrado de nómina en el sistema, al momento de concluir la nómina y subirlo a la página del Instituto para que cada trabajador pueda acceder y obtenerlo.
- VII. Visitar áreas de trabajo del Carnaval y de otros eventos, para verificar que las personas contratadas estén trabajando y para recabar información para la nómina.
- VIII. Coordinar y supervisar actividades que realiza la auxiliar de nóminas.
- IX. Atender al personal del Instituto sobre solicitudes de información de nómina, permisos, vacaciones, etc.
- X. Registrar altas y bajas de trabajadores en el sistema del Servicio Médico Municipal y coordinar toma de fotografía para la elaboración de credenciales.
- XI. Llevar el control de incapacidades y asistencias revisando los reportes del reloj checador digital y comprobantes de incapacidades.
- XII. Proporcionar información al trabajador del trámite de crédito FONACOT y llevar el control sobre las prestaciones del trabajador ante el mismo.
- XIII. Realizar trámites y elaborar escritos y formatos para permisos de trabajo de Migración.
- XIV. Informar de los nuevos ingresos y/o bajas del personal del Instituto para la elaboración de los formatos de Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante el titular del Órgano Interno de Control.
- XV. Reunir y entregar los documentos del área de Recursos Humanos, que soliciten por Auditoría realizadas al Instituto.
- XVI. Atender a las personas del área de Jurídico que solicitan información de trabajadores que tienen alguna demanda y llevar el control de estas.
- XVII. Realizar contratos del personal contratado por Honorarios Asimilados.
- XXVIII. Subir la información de acuerdo con las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XIX. Coordinar los descuentos de caja de ahorro y préstamos al personal con la dirección de Recursos Humanos del Municipio, así como el control de las aportaciones voluntarias.
- XX. Escanear los expedientes de todos los trabajadores.
- XXI. Llevar el control de los expedientes de los trabajadores activos, Pensionados y Jubilados.
- XXII. Contratación de personal en coordinación con Directores y Dirección General.
- XXIII. Inducción sobre derechos y obligaciones del nuevo personal y Código de Ética y Conducta.
- XXIV. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

**RESPONSABLE DE INGRESOS**

- I. Dar de alta los eventos del Instituto que requieran boletaje en el sistema de control de boletos, registrando fecha, nombre del evento, horarios, costos, configuración de asientos, lugar del evento, tipo de evento (interno o externo), descuentos, formas de pago y tipo de venta.
- II. Supervisar la venta de boletos en la taquilla del teatro por medio del sistema, caja de las Escuelas y las visitas al Teatro Ángela Peralta y Galerías.
- III. Atender a toda persona que requiera información sobre los diversos eventos del Instituto y vender boletos si lo requieren.
- IV. Coordinar boletaje de los eventos externos al Instituto.
- V. Realizar el corte de caja diario imprimir los reportes de los Sistemas de ingreso.



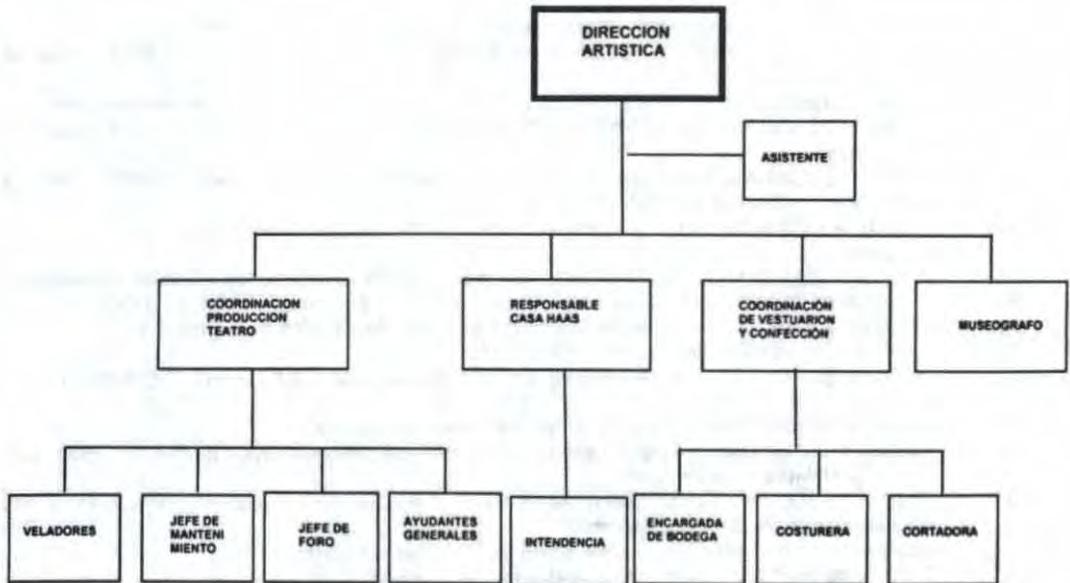
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- VI. Elaborar la póliza de ingresos, anexando reporte de total de ventas, la ficha del banco, el corte de la terminal bancaria y la factura, resguardando estos documentos en un recopilador de ingresos del mes correspondiente
- VII. Elaborar las facturas de los ingresos del Instituto
- VIII. Enviar los ingresos a depositar a la cuenta bancaria del Instituto
- IX. Los ingresos de eventos externos serán entregados con su respectivo reporte al contratante al término de la función.
- X. Recoger los cupones de servicios correspondientes a visitas de turistas al teatro, elaborar recibo de donativo y enviarlo por internet a la empresa que brinda el servicio.
- XI. Los cortes de los ingresos de la caja de las escuelas y talleres del Instituto, taquilla de eventos del Teatro Ángela Peralta, así como las cajas temporales fuera de las instalaciones del Instituto se realizarán de manera diaria y con cortes parciales.
- XII. Elaborar reporte para programa Operativo anual correspondiente al departamento en mención
- XIII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN ARTÍSTICA



**DIRECCIÓN ARTÍSTICA**

**UBICACIÓN**

**Jefe Inmediato**  
Director General

**Puestos que Dependen Directamente**  
Coordinación de Producción de Teatro  
Responsable de Casa Haas  
Coordinación de vestuario y confección  
Museógrafo

**FUNCIÓN GENERAL**

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; así como el llevar a cabo los eventos autorizados y el cumplimiento de sus objetivos.

**FUNCIONES**

- I. Coordinar y llevar la agenda de los eventos a realizarse en el Teatro Ángela Peralta, Casa Haas, Galerías y espacio públicos.
- II. Coordinar la programación de los eventos.
- III. Coordinar y llevar agenda de las actividades de las Compañías Artísticas del Instituto, conforme a las instrucciones del Director General.
- IV. Elaborar los contratos de renta del Teatro Ángela Peralta y dar seguimiento a su cumplimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- V. Proponer a Dirección General la contratación de artistas, así como las condiciones de la contratación.
- VI. Elaborar contratos con artistas, así como dar seguimiento al cumplimiento de estos.
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de transportación, alojamiento y atención que se proporciona a los artistas.
- VIII. Entregar pagos y/o viáticos a los artistas con base al contrato y la normatividad establecida.
- IX. Presentar a Dirección General los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas que sean factibles.
- X. Presentar propuestas para impulsar la cultura, 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 Municipal.
- 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 al Director General un informe mensual de las actividades de la Dirección.
- XV. Ejecutar los acuerdos tomados con el Director General.
- XVI. Participar por indicaciones del Director General en las juntas del Consejo Consultivo 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 con base a las directrices, objetivos y metas establecidas por la Dirección General.
- XX. Cumplir con la normatividad establecida para el funcionamiento del Instituto.
- 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.
- 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 el Consejo Consultivo 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.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

**Dirección General**

Presentar proyectos, programas artísticos y culturales para su autorización.

**Consejo Consultivo de las Artes**

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos

**Comité Ejecutivo**

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

**DIRECCIONES DEL MUNICIPIO**

**Contraloría**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

Presentar informes solicitados.

**Instituto Nacional de Bellas Artes**

Solicitar presentaciones de grupos o artistas del Instituto.

Solicitar asesoría o cursos de los maestros del Instituto.

**SECRETARIA DE CULTURA**

Presentar reportes de los eventos realizados con su apoyo.

**Coordinación de Turismo**

Participar en la realización de eventos.

Solicitar apoyo del sector hotelero.

**INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA**

Realización de eventos conjuntos.

Proporciona artistas.

**Iniciativa Privada**

Participar en los eventos según los convenios de colaboración celebrados por el Instituto.

**COORDINADOR PRODUCCIÓN TEATRO**

- I. Revisar la Agenda del teatro que envía Dirección Artística, donde se especifican los eventos programados en teatro durante la semana.
- II. Tomar decisiones con respecto a las acciones que se pueden hacer en un espectáculo dentro del teatro.
- III. Coordinar las actividades de montaje de obras que se presentan en el teatro.
- IV. Dar indicaciones al Jefe de foro acerca de las facilidades y acceso de recursos para cada obra o espectáculo (micrófonos, proyectores, área de camerino, tiempo extra, etc.).
- V. Enlazar al jefe de foro con el encargado del espectáculo, el día del montaje.
- VI. Tener una reunión con el encargado del espectáculo sobre especificaciones del montaje y del teatro (dimensiones, equipos a prestar, personas que vienen, etc.) así como para determinar otras necesidades técnicas.
- VII. Enviar ficha técnica del teatro al encargado del espectáculo, donde vienen equipos y dimensiones.
- VIII. Negociar con el encargado del espectáculo, recursos y facilidades por parte del Instituto.
- IX. Dar acceso al teatro y apoyar a proveedores de servicios contratados por el encargado del espectáculo.
- X. Supervisar que lo que se haya acordado con el encargado se lleve a cabo, proporcionando los servicios contratados y dando seguimiento a las peticiones que se realicen.
- XI. Supervisar la seguridad de los espectáculos, si hay riesgo elaborar una respuesta.
- XII. Supervisar que durante el evento las cosas marchen bien (llamadas a tiempo, cerrar telón, iluminación, etc.).
- XIII. Apoyar en aspectos técnicos tales como manejo de consola de iluminación y sonido.
- XIV. Gestionar con los Directores del Instituto el equipamiento, herramientas y mantenimiento necesarios para que teatro sea funcional.
- XV. Apoyar a otras direcciones y áreas del Instituto, con el montaje y desmontaje de exposiciones, equipo de audio, video, luz y mobiliario.
- XVI. Apoyar en aspectos técnicos en las actividades que requiera el Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XVII. Participar en juntas de planeación de eventos del Instituto, que se realizan en el teatro o en otros escenarios. Elaborar información de nómina de los trabajadores cada semana, incluyendo tiempos extras, vacaciones, etc.
- XVIII. Solicitar pedidos de materiales y suministros en general (limpieza y mantenimiento) y herramientas de trabajo.
- XIX. Solicitar materiales para hacer escenografías, que forman parte de los escenarios de los espectáculos del Instituto.
- XX. Subcontratar proveedores especializados en mantenimiento y solicitar los materiales para reparaciones.
- XXI. Programar y dar seguimiento a los mantenimientos internos y externos de equipos, edificio, estructura.
- XXII. Elaborar reporte de POA del área.

**JEFE DE MANTENIMIENTO**

- I. Elaborar escenografía de acuerdo con especificaciones del director de escena, construir, pintar y decorar plataformas.
- II. Diagnosticar la falla del equipo, sistema o instalación (eléctrica, de plomería, electrónica, albañilería, aire acondicionado, carpintería).
- III. Determinar si se puede solucionar la falla de manera interna o externa, presentando un croquis de la falla al Coordinador para que determine si se contrata a un proveedor.
- IV. Realizar los trabajos de mantenimiento asignados.
- V. Supervisar al proveedor verificando que se haya hecho el trabajo correctamente.
- VI. Notificar al Coordinador que el trabajo se realizó de acuerdo con las especificaciones y solicitar el trámite del pago.
- VII. Apoyar en trabajos diversos cuando se necesite personal para la realización de espectáculos (técnico de foro, traspunte, seguidor, etc.).

**JEFE DE FORO**

- I. Tener una reunión con el Coordinador de Producción Teatro y el Encargado del evento para detallar las especificaciones del espectáculo.
- II. Contactar al Director de la orquesta para que le indique el acomodo de la orquesta, las solicitudes de audio y el tipo de iluminación que se necesitan para el espectáculo.
- III. Distribuir el trabajo al personal de acuerdo con cada actividad en el espectáculo, (acomodo de mobiliario y atriles, acomodo de músicos, distribución de micrófonos, iluminación, etc.).
- IV. Checar que mobiliario, sonido, iluminación, escenario, esté en orden, para que el director pueda ensayar.
- V. Supervisar que todo funcione correctamente durante la función y que el personal este en sus puestos de trabajo.
- VI. Coordinar el montaje y ensayos del espectáculo.
- VII. Checar con el Director de opera los planos de colocación de escenografía, colocación de músicos, coordinación de entradas y salidas de escenografía y personas, tramoya, iluminación, sonido.
- VIII. Apoyar en puestos técnicos cuando falte personas en los espectáculos.
- IX. Apoyar en los eventos externos que requiera el Instituto.

**RESPONSABLE CASA HAAS**

- I. Revisar con la Dirección Artística los eventos programados en Casa Haas, así como sus requerimientos.
- II. Llevar a cabo el montaje y operación del equipo de sonido, iluminación, proyector y montaje de mobiliario de acuerdo a las necesidades específicas de cada evento.
- III. Coordinar que los eventos programados inicien en tiempo y forma.
- IV. Revisar la limpieza y funcionamiento de las instalaciones.
- V. Llevar a cabo visitas guiadas a las exposiciones que se montan en este recinto.
- VI. Programar y dar seguimiento a los mantenimientos internos y externos del edificio, equipos y mobiliario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

**COORDINACION DE VESTUARIO Y CONFECCION**

- I. Cumplir con lo que dispone la Dirección Artística para la elaboración de vestuario, elementos escenográficos y utilería.
- II. Hacer llegar al Director General la solicitud del personal extraordinario que se requiere para los eventos artísticos.
- III. Coordinar al personal del taller, bodega de vestuario y utilería.
- IV. Presentar las propuestas de diseño de vestuario y utilería de acuerdo con los requerimientos de cada evento.
- V. Realizar presupuestos, selección y compra de materiales para la elaboración de vestuario y utilería.
- VI. Supervisar los diferentes cortes de prendas y su confección.
- VII. Actualizar cada mes el inventario como lo requiere el POA, así como las evidencias correspondientes.
- VIII. Realizar las comprobaciones de los gastos hechos de cada evento.
- IX. Apoyo en los diferentes eventos del Instituto.

**MUSEOGRAFO**

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de la Galería Ángela Peralta y Galería Rubio.
- II. Proponer a Dirección Artística las exposiciones y actividades que sean factibles para realizarse de acuerdo con la viabilidad y requerimientos de los expositores.
- III. Coordinar el traslado, recepción y devolución de la obra.
- IV. Elaborar la museografía en base a la obra seleccionada.
- V. Coordinar y supervisar la inauguración de las exposiciones.
- VI. Realizar el mantenimiento de las galerías al término de cada exposición.
- VII. Llevar a cabo el montaje de exposiciones en Casa Haas, espacios públicos y otros centros de exposición de acuerdo con la programación del Instituto.



**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

## **UBICACIÓN**

### **Jefe Inmediato**

Director General

### **Personal a su cargo**

Coordinador de Operaciones

Almacenista

## **FUNCIÓN GENERAL**

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.

## **FUNCIONES**

- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- 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.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

**COMITÉ EJECUTIVO**

Asistir y participar en las reuniones de trabajo y en los proyectos solicitados por Dirección General.

**COMITÉ DE COMPRAS**

Asistir y analizar las propuestas que se presenten en materia de adquisiciones.

**DIRECCIONES DEL INSTITUTO**

Proporcionar los servicios solicitados.

Solicitar apoyos y recursos.

Apoyar en los eventos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

**DIRECCIONES DEL MUNICIPIO:**

Dirección de Obras Públicas  
Dirección de Planeación  
Dirección de Servicios Municipales  
Dirección de Seguridad  
Dirección de Tránsito

Solicitar apoyos para la realización de eventos del Instituto y las fiestas del Carnaval.

Dirección de Bienestar Social  
Junta Patriótica  
DIF Municipal  
Atención Ciudadana

Atender solicitudes de apoyo para la realización de eventos.

JUMAPAN  
CFE  
CRUZ ROJA  
BOMBEROS  
PROTECCIÓN CIVIL

Solicitar apoyos para la realización de eventos del Instituto y las fiestas del Carnaval.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

**UNIVERSIDADES/INSTITUTOS EDUCATIVOS**

Atender solicitudes de apoyo para la realización de eventos.

**INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA**

Proporcionar los servicios solicitados para eventos.

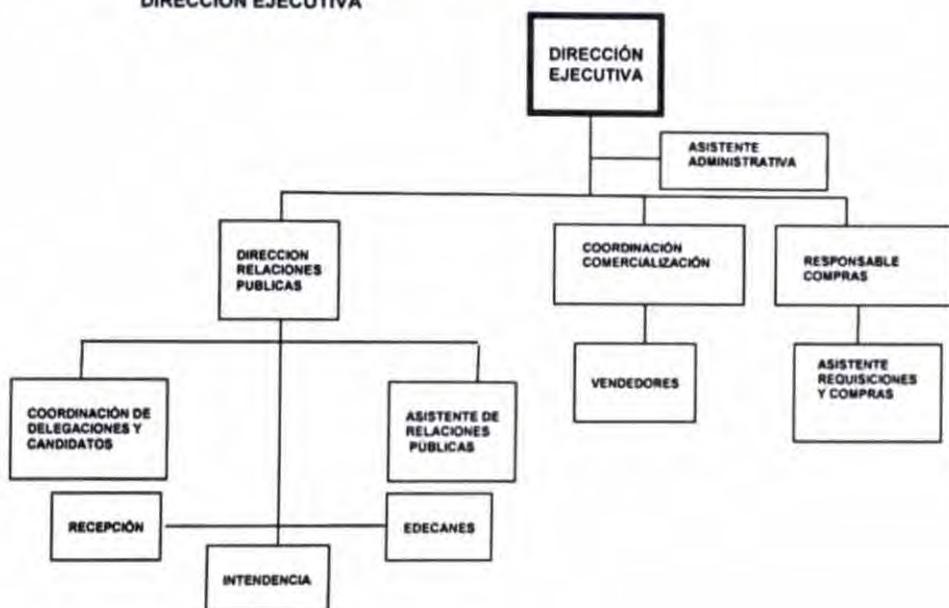
**COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

- I.- Supervisar el montaje y desmontaje de templete, sonido, iluminación y herramienta para eventos.
- II.- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Instituto.
- III.- Coordinar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- IV.- Coordinar los apoyos de logística para eventos a cargo del Instituto o para asociaciones, escuelas, dependencias, etc., por instrucciones de Dirección General.
- V. Coordinar y apoyar al personal encargado de las labores de operación de las actividades programadas por el Instituto.

**ALMACENISTA**

- I.- Llevar el control de entradas y salidas de materiales en bodega.
- II.- Atender y recibir a los proveedores.
- III.- Llevar control de entradas y salidas del personal y proveedores en bodega.
- IV.- Elaborar la base de datos de los servicios realizados por la Dirección de Operaciones.
- V. Llevar el control de inventario de materiales de almacén.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

### UBICACIÓN

**Jefe Inmediato**  
Director General

**Puestos que Dependen Directamente**  
Dirección de Relaciones Públicas  
Responsable de Compras  
Coordinación de Comercialización

### FUNCIÓN GENERAL

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 eventos especiales, adquisiciones y Carnaval, así como también elaborar proyectos y programas para la comercialización de los eventos y festivales que realiza el Instituto.

### FUNCIONES

- 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.
- 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. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de centros y monumentos históricos.
- XV. Coordinar con otras instancias públicas e instituciones privadas la preservación y mantenimiento de centros y monumentos históricos y promoción y reforzamiento de los servicios que se proporcionan en las bibliotecas.
- XVI. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XVII. Asistir y participar en las juntas del Comité de Pensiones y Jubilaciones.
- XVIII. Asistir y participar en las juntas del Consejo Consultivo de las Artes.
- XIX. Proporcionar con base a las prioridades establecidas los servicios de mensajería y transporte que requieran las direcciones del Instituto.
- XX. Coordinar los servicios de traslados, fletes y maniobras que requieren las áreas.
- XXI. Dar seguimiento a los reportes de flujo de efectivo del Instituto y saldo de proveedores para la programación de pagos.
- XXII. Elaborar propuestas para optimización de los recursos y ahorros en materia de servicios y adquisiciones.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia administración y finanzas por el Director General para el funcionamiento del Instituto.
- XXIV. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XXV. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XXVI. Presentar la propuesta para autorización de Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.
- XXVII. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por indicaciones de Dirección General y fungir como Secretario Técnico del Comité.
- XXVIII. Presentar a Dirección General para su autorización propuestas y proyectos de la Dirección.
- XXIX. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para la Dirección.
- XXX. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
- XXXI. Presentar a la Dirección General un informe semestral de las actividades realizadas en la Dirección y cada mes de las relacionadas con el Carnaval.
- XXXII. Presentar proyectos y el programa de actividades a desarrollar en la Dirección.
- XXXIII. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la Dirección Ejecutiva.
- XXXIV. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados a la Dirección.
- XXXV. Atender casos especiales por indicaciones del Director General.
- XXXVI. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas de las áreas.
- XXXVII. Ser enlace de las áreas con Dirección General.
- XXXVIII. Ejecutar los acuerdos realizados con la Dirección General.
- XXXIX. 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.
- XL. Subir la información de acuerdo con las tablas aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XLI. Elaborar convenios con medios, instituciones y empresas participantes en los eventos y festivales.
- XLII. Supervisar el cumplimiento de los convenios.
- XLIII. Presentar a Dirección General el Plan de Comercialización y Ventas para los eventos y festivales del Instituto, así como del Carnaval.
- XLIV. Asistir y participar en las juntas de comité de transparencia.
- XLV. Proponer el programa de capacitación para el personal de la dirección.
- XLVI. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos del Instituto.
- XLVII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

**Comité Ejecutivo**

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos.

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos.

**Comité de Pensiones y Jubilaciones**

**Comité de Transparencia**

**Direcciones del Instituto**

Apoyar en la realización de eventos.

Solicitar apoyos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

**DIRECCIONES DEL MUNICIPIO**

**Oficialía Mayor**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**Tesorería****Relaciones Públicas**

Invitación a eventos del Presidente Municipal y Funcionarios.

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES****SECRETARIA DE CULTURA****GOBIERNO DEL ESTADO****Relaciones Públicas**

Invitación a eventos al Gobernador y Funcionarios.

Organizar las visitas de Gobernador a los eventos del Instituto y del Carnaval.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

- I. Mantener excelentes relaciones públicas con los asistentes a eventos del instituto.
- II. Proporcionar en forma eficiente los servicios de *catering* en eventos del Instituto.
- III. Organizar cocteles y cenas para invitados y artistas en eventos del Instituto.
- IV. Atención a invitados especiales.
- V. Presentar a dirección propuestas de invitados a los eventos del Instituto.
- VI. Presentar propuestas de alimentos y bebidas de los diferentes eventos del Instituto.
- VII. Supervisar el control de *catering* y limpieza, en diferentes áreas del instituto.
- VIII. Realizar un registro de público asiste a todos los eventos del instituto.
- IX. Promover y coordinar las visitas guiadas en el teatro Ángela Peralta y galería de las artes.
- X. Solicitar el servicio de personal eventual para atención a los eventos del Instituto y Carnaval.
- XI. Realizar reporte del personal eventual contratado ara los eventos del Instituto y Carnaval.
- XII. Elaborar reporte para programa operativo anual correspondiente a la dirección en mención.
- XIII. Elaborar las memorias de Carnaval, Cultura y Festival Cultural, Temporada Primavera, de lo que se difunden en los medios de comunicación.
- XIV. Solicitar la elaboración de bandas de las candidatas y reinas del Carnaval.
- XV. Coordinar y supervisar la asistencia de las candidatas y reinas a los diversos eventos.
- XVI. Organizar, coordinar y supervisar el evento de Baile Infantil.
- XVII. Control de la distribución de invitación.
- XVIII. Supervisar la limpieza en las instalaciones del Teatro Ángela Peralta, galerías, Casa Hass.
- XIX. Determinar las necesidades del departamento para cumplir las necesidades con los eventos del Instituto.
- XX. Elaborar reglamento de los candidatos al Carnaval.
- XXI. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección Ejecutiva.

**RESPONSABLE DE COMPRAS**

- I. Suministrar en forma eficiente y oportuna los insumos materiales, equipos, mobiliario y servicios necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto de Cultura.
- II. Realizar las compras con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos del Instituto.
- III. Llevar control de requisiciones recibidas.
- IV. Solicitar 3 cotizaciones de proveedores diferentes, en caso de compras mayores a los montos del artículo 8 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- V. Supervisar la entrega de los productos y/o servicios contratados.
- VI. Confirmar y detallar las especificaciones de los productos o servicios, cuando no estén claras, con los solicitantes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- VII. Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas los pagos a proveedores, cuando hay un problema de surtido por falta de pago.
- VIII. Solicitar autorización de compra a Dirección General, cuando se trate de adquisiciones o servicios especiales.
- IX. Entregar a Dirección de Administración y finanzas la facturación con la documentación de respaldo (requisición, orden de compra, entrada al almacén) y que estén debidamente firmadas.
- X. Manejar la caja chica haciendo pagos o compras mínimas o emergentes en apego al manual de caja chica.
- XI. Realizar el proceso de reposición de caja chica, con Dirección de Administración y Contabilidad.
- XII. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto.
- XIII. Participar en el proceso de compra por medio de licitación pública a través de la página web Compranet.
- XIV. Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- XV. Elaborar reporte para programa operativo anual y plan municipal de desarrollo correspondiente al departamento.
- XVI. Contar con el catálogo de los proveedores y su respectivo expediente.
- XVII. Atención a proveedores.
- XVIII. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XIX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección Ejecutiva.

**COORDINACION DE COMERCIALIZACION**

- I. Establecer metas y pronosticar ventas.
- II. Elaborar planes, programas de comercialización y estrategias de desarrollo comercial.
- III. Captar nuevos clientes y darle seguimiento continuo a clientes existentes y potenciales.
- IV. Cerrar ventas con clientes, acordar y programar la presencia de marca de los patrocinadores.
- V. Realizar los trámites administrativos correspondiente a la firma de convenio, facturación y pago del patrocinio.
- VI. Monitorear la presencia de marca de los patrocinadores.
- VII. Atender de manera integral las necesidades y problemática de los patrocinadores.
- VIII. Elaborar memorias y/o evidencias de la presencia de marca de los patrocinadores.
- IX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**UBICACIÓN**

**Jefe Inmediato**

**Director General**

**Puestos que Dependen Directamente**

Coordinación de Información

Fotógrafos

**FUNCIÓN GENERAL**

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 de comunicación masiva.

**FUNCIONES**

- 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. Coordinar y supervisar la atención que se proporciona a los representantes de los medios.
- IX. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- X. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XI. Cumplir con la normatividad establecida para el funcionamiento del Instituto.
- XII. Proponer el programa de capacitación continua para el personal de la Dirección.
- XIII. 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.
- XIV. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos de festivales y Carnaval.
- XV. Coordinar la información gráfica y escrita que se proporciona a los medios de comunicación.
- XVI. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa de la Dirección General y las relacionadas con elencos invitados, artistas y escuelas de Cultura.
- XVII. Integrar un archivo fotográfico digital que permita mantener la memoria gráfica de Cultura
- XVIII. Coordinar el trabajo de reporteros y fotógrafos durante la cobertura de los eventos de la programación anual del Instituto de Cultural.
- XIX. Cobertura y realización de Archivo Fotográfico de actividades de Cultura.
- XX. Recortar, escanear las notas periodísticas y toda la información sobre las actividades de Cultura publicadas en los medios impresos, para su posterior conservación en el Archivo Digital de la Institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XXI. Programar y coordinar visitas periódicas a medios impresos, digitales y electrónicos para la realización de entrevistas a los artistas.
- XXII. Elaboración del material informativo y el KIT de Prensa de actividades a realizar en el Instituto.
- XXIII. Elaborar reporte para el Programa Operativo Anual y el Plan de Municipal de Desarrollo.
- XXIV. Invitar y coordinar la asistencia de los alumnos de todos los niveles, a los espectáculos del Programa Educación Cultura, presentados en el Teatro Ángela Peralta dentro de la Temporada Primavera y el Festival Cultural Mazatlán.
- XXV. Todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

**COMITÉ EJECUTIVO**

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos.

**DIRECCIONES DEL INSTITUTO**

Proporcionar la información solicitada para el desarrollo de proyectos.

Recopilar información de los eventos para promoción y difusión de estos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

**DIRECCIONES DEL MUNICIPIO**

Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA**

Proporcionar información sobre actividades de Cultura, redactar y enviar boletines sobre los espectáculos producidos y/o presentados por la Institución.

**MEDIOS DE INFORMACIÓN**

Proporcionar información para la elaboración de notas periodísticas, elaborar y enviar notas informativas.

**COORDINACION DE INFORMACION**

- I. Apoyar a la Dirección de Comunicación en el cumplimiento de las funciones del área y en el posicionamiento de CULTURA en la comunidad a través de la difusión de sus valores artísticos.
- II. Participar en la cobertura de eventos.
- III. Realizar entrevistas y redactar notas de prensa.
- IV. Atender a representantes de medios de comunicación
- V. Enviar boletines a periódicos, radio, televisión y medios digitales
- VI. Alimentar el Sitio de Prensa del Portal del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán
- VII. Participar en la elaboración del material informativo relacionado con cada uno de los eventos del Carnaval, festivales y espectáculos programados por Cultura.
- VIII. Establecer relaciones con medios de comunicación para atender necesidades en materia de información.
- IX. Realizar actividades orientadas a la promoción de la literatura en el Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MULTIMEDIA



### DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MULTIMEDIA

#### UBICACIÓN

**Jefe Inmediato**

Director General

#### **Puestos que Dependen Directamente**

Coordinación de Diseño e Imagen

Coordinación de Informática

Productores Multimedia

Promotores

Asistentes de promoción

#### FUNCIÓN GENERAL

La Dirección de Promoción y Multimedia tendrá como función general elaborar proyectos y programas para la difusión y promoción de las actividades (eventos y festivales) que organiza el instituto, utilizando medios impresos, electrónicos y digitales y de campo. Planeación, diseño, implementación, evaluación y control de programas y productos 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. Brindar servicio, soporte y administración de la infraestructura tecnológica de la dependencia logrando una óptima administración de recursos.

#### FUNCIONES

- I. Empezar, dirigir, desarrollar y supervisar las actividades de promoción y multimedia del instituto.
- II. Supervisar las actividades del área de Diseño e Imagen y que se cumplan los objetivos y metas en materia de diseño, imagen corporativa y comunicación visual de eventos y actividades de la institución.
- III. Supervisar las actividades del área de Informática de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- IV. Coordinar el diseño y producción de productos multimedia para la promoción y difusión de eventos del Instituto y los atractivos y servicios turísticos de Mazatlán.
- V. Presentar planes y propuestas de promoción y difusión para los eventos que genera el instituto, como supervisar el desarrollo de estos.
- VI. Desarrollar investigaciones solicitadas por la Dirección General que contribuyan a la promoción de 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 promoción nacional e internacional de las actividades del Instituto de Cultura.
- IX. Coordinar la información audiovisual y gráfica que se proporciona a los medios de comunicación.
- X. Participar en el proyecto de difusión de los eventos para promover la asistencia del público.
- XI. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General.
- XII. Presentar a la Dirección General informes de las actividades realizadas en la Dirección con impacto alcanzado por los programas implementados.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de actividades del Instituto establecidos por el Director General.
- XIV. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del programa promoción turística y cultural del Municipio.
- XV. Coordinar la publicidad y promoción de eventos en medios electrónicos y digitales.
- XVI. Coordinar la información gráfica y escrita de las páginas Web del Instituto.
- XVII. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XVIII. Coordinar la producción de contenidos para el canal de televisión del Instituto.
- XIX. Elaborar el Plan de mercadotecnia y de promoción, aplicarlo y evaluarlo.
- XX. Planear, organizar y coordinar herramientas de promoción e interacción con el público a través de medios digitales.
- XXI. Coordinar y organizar el archivo videográfico del instituto.
- XXII. Coordinar el programa de Servicio Social de la dependencia.
- XXIII. Elaborar los informes para SIPOT, POA y Plan Municipal de Desarrollo.

#### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

##### **Comité Ejecutivo**

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos.

##### **Direcciones del Instituto**

Apoyar en la realización de eventos.

Solicitar apoyos.

Recopilar información de los eventos para promoción y difusión de estos.

##### **Personal de Apoyo Teatro Ángela Peralta**

Coordinación las grabaciones de video y transmisiones para las presentaciones e instalaciones del Teatro.

#### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

##### **INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

##### **SECRETARÍA DE CULTURA**

Solicitar apoyo para la promoción y difusión de actividades

##### **GOBIERNO DEL ESTADO**

##### **Instituto Sinaloense de Cultura**

Solicitar apoyo para la promoción y difusión de actividades



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

**Coordinación de Turismo/Hoteles**

Solicitar espacios para la promoción y difusión de actividades

**MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN**

Solicitar espacios para la promoción y difusión de actividades

Proporcionar información y producciones multimedia para para promoción y difusión de actividades

**MEDIOS DE INFORMACIÓN**

Proporcionar información y producciones multimedia para para promoción y difusión de actividades

**EMPRESAS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/RESTAURANTES**

Solicitar espacios para la promoción y difusión de actividades

**EMPRESAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

Solicitar espacios para la promoción y difusión de actividades

**COORDINADOR DISEÑO E IMAGEN**

- I. Elaborar el diseño de imagen conforme a las solicitudes de las diversas áreas del instituto para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos que genera la dependencia.
- II. Presentar el material gráfico elaborado a la Dirección General.
- III. Trabajar de forma coordinada con las diversas áreas del instituto la imagen de eventos.
- IV. Elaborar el material gráfico para las páginas web del Instituto.
- V. Elaborar la imagen de mamparas, escenarios y exposiciones especiales de acuerdo con la calendarización de eventos.
- VI. Dar seguimiento al Plan de Medios en du área de diseño autorizado para cada festival, muestra o evento organizado por el instituto.
- VII. Solicitar cotizaciones a proveedores.
- VIII. Asignar tareas de diseño y de supervisión de trabajos realizados por proveedores.
- IX. Dar seguimiento al proveedor verificando que entregue el producto o servicio con la calidad requerida y en el tiempo especificado.
- X. Dar seguimiento al pago y a la entrega de la factura por parte de proveedores.
- XI. Colocar, checar y corregir la imagen impresa del Instituto en los lugares donde tiene presencia.
- XII. Apoyar en la colocación o corrección de imagen de eventos o festivales, según lo soliciten las demás Direcciones del Instituto.
- XIII. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados a la dirección del área.

**COORDINADOR DE INFORMÁTICA**

- I. Proponer, planificar y realizar el desarrollo informático de la dependencia.
- II. Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos con los que cuenta el instituto.
- III. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo del instituto con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- V. Administrar la red local y servidores de la dependencia.
- VI. Realizar la administración de la base de datos.
- VII. Realizar la configuración de enlaces remotos.
- VIII. Realizar el respaldo de datos.
- IX. Administración de sitios web del instituto.
- X. Instalación y configuración de hardware y software en equipos de la dependencia.
- XI. Administración de Internet y ancho de banda en la dependencia.
- XII. Atención y seguimiento de tareas administrativas orientadas a la informática.
- XIII. Apoyar la capacitación adecuada de los responsables operativos de cada equipo y softwares de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XIV. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados en el instituto.
- XV. Analizar y lograr la incorporación y uso de nuevas tecnologías en los sistemas y servicios.
- XVI. Instalar y supervisar los recursos informáticos en los lugares donde tiene presencia el instituto.
- XIV. Solicitar cotizaciones a proveedores y supervisar verificando que entregue el producto o servicio con la calidad requerida y en el tiempo especificado.
- XVII. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados a la dirección del área.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**UBICACIÓN**

**Jefe Inmediato**

Director General

**Puestos que dependen directamente**

Dirección Educativa  
Responsable Planeación

**FUNCIÓN GENERAL**

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 Área Educativa.

**FUNCIONES**

- 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 las propuestas de Líneas de Acción que deben integrarse al Plan Municipal de Desarrollo de cada administración, con base a las directrices, objetivos y metas establecidos por la Dirección General, y elaborar los reportes de cumplimiento de metas y objetivos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- VI. Participar en las juntas de los Consejos Consultivos, Académico y de las Artes, así como en las de los Comités Ejecutivo y de Transparencia.
- VII. Elaborar proyectos y programas del Instituto solicitados por Dirección General.
- VIII. Presentar a la Dirección General los informes de actividades que sean requeridos y registrar en la plataforma los reportes relativos a la aplicación de las normas de transparencia (SIPOT).
- IX. Elaborar la propuesta del Manual General de Organización del Instituto, así como las de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- X. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto establecidos para la Dirección.
- XI. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XII. Presentar proyectos, programa de actividades a desarrollar en la Dirección.
- XIII. Participar en acciones tendientes a la consolidación y posicionamiento del Carnaval Internacionalmente por indicaciones del Dirección General.
- XIV. Elaborar la propuesta del programa integral de capacitación continua del Instituto, en particular del área educativa.
- XV. Proponer la contratación del personal que participará en las actividades a cargo de la Dirección.
- XVI. Elaborar propuestas de modificaciones de la estructura organizacional, la planta laboral y tabuladores de sueldos del Instituto.
- XVII. Presentar reportes de evaluación y asistencia de los eventos realizados.
- XVIII. Apoyar a Dirección General en la preparación de reportes para el Consejo de Administración.
- XIX. 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.
- XX. Supervisar las actividades académicas y de control escolar que se desarrollan en el área educativa.
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y Cultura en el área educativa.
- XXII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.
- XXIII. 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.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

**CONSEJO CONSULTIVO DE LAS ARTES**

Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos

**CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO**

Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos

**COMITÉ EJECUTIVO**

Asistir y participar en las reuniones de trabajo.

**DIRECCIONES DEL INSTITUTO**

Apoyar en la elaboración de propuestas y proyectos.

Recabar información para la elaboración planes de trabajo y manuales; así como para preparar los reportes e informes de cumplimiento de metas y objetivos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**

**DIRECCIONES DEL MUNICIPIO**

Dirección Jurídica

Solicitar asesoría para la elaboración de convenios, contratos, reglamentos internos.

**Órgano Interno de Control del Municipio**

Preparar informes solicitados en materia de planeación y organización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

### **SECRETARÍA DE CULTURA**

Presentar y dar seguimiento a las gestiones de recursos federales para los proyectos culturales del Instituto que los requieran.

### **INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

Solicitar asesorías o cursos para los maestros del Instituto

### **GOBIERNO DEL ESTADO**

#### **Secretaría de Turismo**

Solicitar apoyo del sector turístico.

#### **Instituto Sinaloense de Cultura**

Presentar y dar seguimiento a las gestiones de apoyos estatales para los proyectos culturales del Instituto que los requieran.

### **INICIATIVA PRIVADA**

Elaborar convenios de colaboración para la realización de eventos culturales.

### **DIRECTOR EDUCATIVO**

- I. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las distintas áreas de las Escuelas de Arte y vigilar que se cumplan con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- II. Presentar para su autorización a Dirección General los proyectos y programas de las Escuelas de Arte.
- III. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de las Escuelas de Arte y Bibliotecas Municipales.
- IV. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de las Escuelas y Bibliotecas.
- V. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo académicos y administrativos de las Escuelas establecidos por la Dirección General.
- VI. Informar mensualmente a la Dirección General el avance de los programas y proyectos contemplados en las líneas de acción institucionales del POA y el PMD.
- VII. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de las Escuelas.
- VIII. Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en las Escuelas y proponer a la Dirección General las medidas correctivas que procedan, ejecutando los acuerdos realizados con la Dirección.
- IX. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Municipales, así como incrementar su acervo.
- X. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de servicios bibliotecarios y proyectos de las Escuelas de Arte.
- XI. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de bibliotecas.
- XII. Promover y reforzar el funcionamiento y los servicios que se proporcionan en las Bibliotecas Municipales.
- XIII. Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a las normas, procesos y calendarios establecidos.
- XIV. Coordinar el cumplimiento de los programas educativos autorizados por la SEP y C.
- XV. Coordinar y revisar la documentación oficial que se entrega a la SEP y C y que cuente con la autorización de la Dirección General.
- XVI. Presentar a la SEP y C los reportes estadísticos de los resultados académicos de las Escuelas de Arte.
- XVII. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto, el cual tiene como objetivo la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida, de los programas de trabajo, y del ejercicio presupuestal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN**

- XVIII. Participar y convocar a junta a los integrantes del Consejo Consultivo Académico a solicitud de la Dirección General.

**RESPONSABLE DE PLANEACIÓN**

- I. Diseñar los planes y programas de la Dirección conforme las bases que emita la Dirección.
- II. Elaborar los reportes de la Dirección respecto al cumplimiento de metas y objetivos, con la información que le proporcionen las Direcciones responsables, respecto a las líneas de acción institucionales del POA y el PMD.
- III. Recibir solicitudes y gestionar los requerimientos de materiales y equipo de las Escuelas y de la Dirección.
- IV. Mantener actualizadas las bases de datos para la elaboración de los planes y programas del Instituto.
- V. Dar seguimiento a la actualización de los formatos del SIPOT correspondientes a la Dirección.

**VIII PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE CULTURA, TURISMO Y ARTES DE MAZATLÁN**

Los principales programas que se desarrollarán en el Instituto de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán son:

- I Carnaval
- II Escuelas de Artes y Bibliotecas
- III Teatro Ángela Peralta
- IV Administración
- V Eventos diversos

Cada uno de estos programas estará comprendido por varios subprogramas.

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán fue modificado por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán en sesión ordinaria del 3 de mayo de 2018.

Atentamente



LIC. RAÚL RICO GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL