

# CULTURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,  
TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

DICIEMBRE DE 2021

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".



INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>I. ANTECEDENTES</b> .....	4
<b>II. MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>III. PRESENTACIÓN</b> .....	7
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES</b> .....	8
<b>V. OBJETIVOS</b> .....	10
<b>VI. ORGANIZACIÓN GENERAL</b> .....	11
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE ORGANIZACION</b> .....	13
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	13
<b>VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR AREA</b> .....	14
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	14
<b>DIRECCION GENERAL</b> .....	23
<b>ORGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	30
<b>UNIDAD INVESTIGADORA</b> .....	33
<b>UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA</b> .....	36
<b>UNIDAD DE AUDITORIA</b> .....	39
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> .....	41
<b>COORDINACION DE PLANEACION</b> .....	42
<b>COORDINACION DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES,     ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b> .....	43
<b>SECRETARIA TÉCNICA</b> .....	44
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> .....	46
<b>DIRECCION ARTISTICA</b> .....	62
<b>DIRECCION OPERACIONES</b> .....	70
<b>DIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO</b> .....	74
<b>DIRECCION EDUCATIVA</b> .....	84
<b>VIII PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE CULTURA, TURISMO Y ARTES DE MAZATLÁN</b> .....	90
<b>IX CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	91



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL 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 funcionales de cada uno de sus Consejos, Comités y Direcciones del Instituto.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.

El presente documentos comprende nueve 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

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

Por ultimo , en el noveno capitulo se lleva el control de cambios y actualizaciones de versiones, del presente manual.

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.

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 mazatleco 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 Bibliotecas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción 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.
- Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio 2020.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética y Conducta del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento del Departamento de Archivo Municipal del Puerto de Mazatlán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento Teatro Ángela Peralta.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para Control de Fondo de Caja Chica.
- Reglamento de Gastos por Comprobar.
- Reglamento General de las Escuelas del Instituto de Cultura, turismo y Arte de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán Sinaloa.
- DECRETO por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad y puerto de Mazatlán, municipio del mismo nombre, Estado de Sinaloa.
- Decreto No. 03 del Municipio de Mazatlán / Creación del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte.



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

- Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán / Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- Manual de Recursos Humanos.
- Manual de Resguardo de Bienes Muebles.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte
- Manual de Contabilidad del Instituto de Cultura.
- Manual de Compras.
- Manual de Inducción del Instituto de cultura.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, homologación y estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, homologación y estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet, MODIFICADOS 2018.
- Ley Orgánica del tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección Civil del Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

### 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



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

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, 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. MISION, VISION Y VALORES**

#### **MISION**



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

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.

### **VISION**

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
- Lealtad
- Servicio
- Respeto
- Trabajo



## **V. OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Promover el arte y la cultura como valores irrenunciables del ser humano.
- Sensibilizar a la población a través de espectáculos escénicos de probada calidad.
- Trabajar para que el quehacer artístico – cultural sea autosustentable, mediante el aprovechamiento del gran potencial creativo de los valores artísticos del municipio.

### **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.
- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- Optimizar los recursos humanos, económico y técnico para el desarrollo de las actividades culturales, turísticas y artísticas.
- 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, y ratificado por el Consejo de Administración del Instituto.

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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

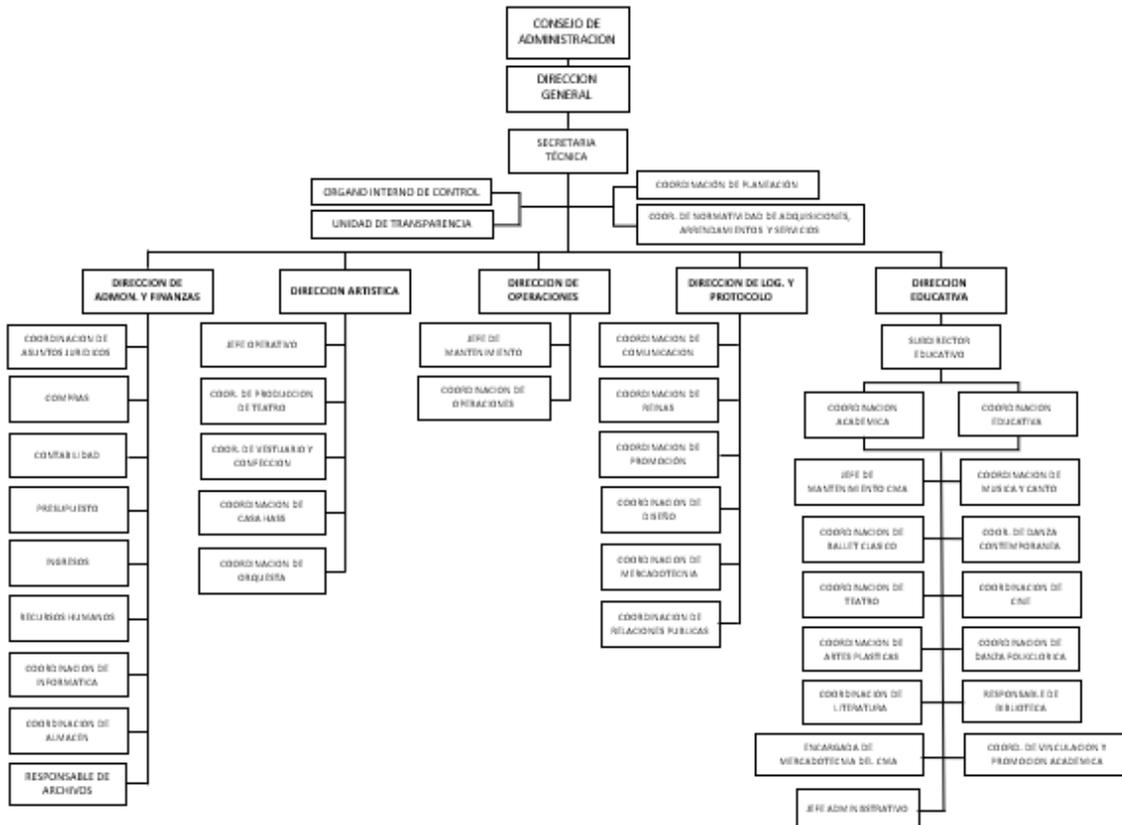
Con el fin de involucrar a la sociedad, así como de personas altamente reconocidas dentro de la cultura y las artes, se integrarán Consejos Consultivos para cada una de las funciones centrales del Instituto: la difusión de la cultura y la enseñanza.

La función de los Consejos consistirá en una institución colegiada al instituto, 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.

**ORGANIGRAMA GENERAL DE ORGANIZACION**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I Consejo Administrativo
  - 1 Dirección General
    - 1.1 Comité Ejecutivo
    - 1.2 Consejo Consultivo Académico
    - 1.3 Consejo Consultivo de las Artes
    - 1.4 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
    - 1.5 Comité de Pensiones y Jubilaciones
    - 1.6 Comité de Transparencia
    - 1.7 Secretaría Técnica
    - 1.8 Órgano Integro de Control
    - 1.9 Unidad de Transparencia
    - 1.10 Coordinación de Planeación
    - 1.11 Coordinación de Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
    - 1.12 Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.13 Dirección Artística

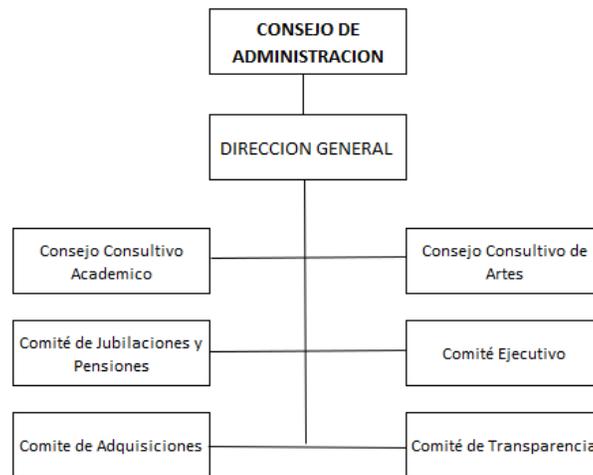
1.14 Dirección de Operaciones

1.15 Dirección de Logística y Protocolo

1.16 Dirección de Educativa

## VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR AREA

### 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.

### **CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO**

#### **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.



## **CONSEJO CONSULTIVO DE ARTES**

### **Integración**

El Comité consultivo de Artes estará integrado por invitados convocados por el Director General y presidido, o en su caso por el personal que el director asigne.

### **FUNCIÓN GENERAL**

El objetivo del Comité es promover, en apego al enfoque y contenidos de los programas curriculares de cada grado escolar, la realización de actividades orientadas a la recreación, el arte y la cultura en el espacio escolar, para así fomentar el aprovechamiento del carácter formativo e integral de dichas actividades.

### **FUNCIONES**

- I. El Comité puede integrarse por miembros de la comunidad educativa en general interesados en el tema.
- II. No existe un número mínimo o máximo de integrantes; el número lo determinará el Consejo Escolar de acuerdo a las necesidades y características de la escuela.
- III. La mitad más uno de los miembros del Comité deberá ser maestros y maestras de las Escuelas del Instituto de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- IV. Todas las decisiones del Comité deberán ser adoptadas por mayoría de los miembros presentes en la sesión respectiva, incluyendo la elección de su presidente.
- V. El Comité sesionará con la frecuencia que los integrantes del mismo determinen.

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

### **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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

### **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 de Artística  
Secretaría Técnica  
Responsable de Compras  
Órgano de Control Interno

#### **Para licitaciones:**

Director General  
Síndico Procurador  
Secretario del Ayuntamiento  
Órgano Interno de Control Municipal  
Representante del Consejo de Administración  
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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

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

### **COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

#### **Estará integrado por:**

Secretaría técnica

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación 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;



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.

### **COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

#### **Integración**

Director General del Instituto de Cultura

Dirección Artística

Dirección de Administración y Finanzas

Responsable de Recursos Humanos

Director Educativo

Órgano Interno de Control



## **FUNCIÓN GENERAL**

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 EJECUTIVO***

### **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  
Secretaría técnica  
Dirección de Operaciones  
Dirección de Logística y Protocolo  
Coordinación de Planeación  
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**

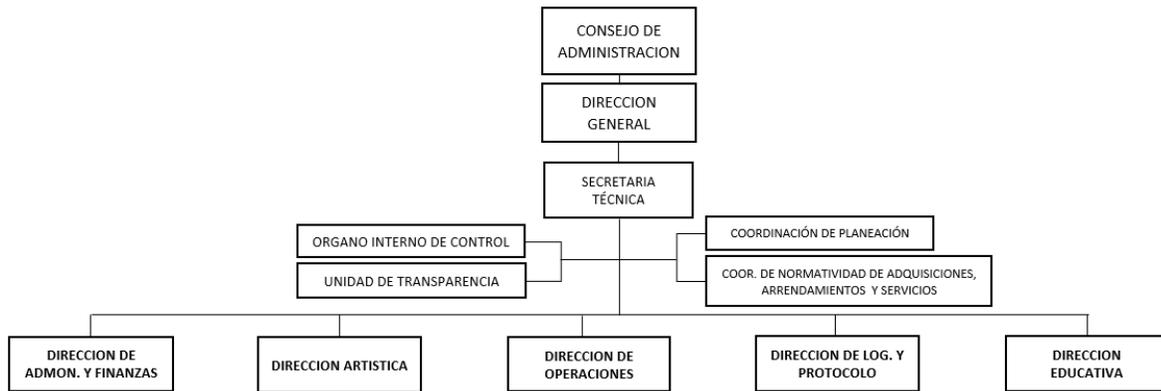
- I. Proponer y coordinar los programas generales de operación y administración del Instituto, así como de las fiestas del Carnaval.
- II. Evaluar los resultados de los programas de operación del Instituto y Carnaval y proponer acciones para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.

## DIRECCION GENERAL



### 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

Secretaría técnica

Órgano Interno de Control

Unidad de Transparencia

Coordinación de Planeación

Coordinación de Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Artística

Dirección de Operaciones

Dirección de Logística y Protocolo

Dirección Educativa

Chofer

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 querellas 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos del Instituto con el objeto de estimular el desarrollo cultural en el Municipio.
- VIII. Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto.
- IX. Realizar festivales de carácter masivo, promover la industria de la cultura y entretenimiento para mejorar el ambiente social comunitario y la proyección turística de Mazatlán.
- X. Planear, organizar y coordinar las diferentes áreas del Instituto para la realización del Carnaval de Mazatlán, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Ayuntamiento.
- XI. Realización de campañas de difusión turística en coordinación con las autoridades federales y estatales.
- XII. Elaborar los proyectos y programas del Instituto y someterlos a consideración del Consejo de Administración y de Presidencia Municipal.
- XIII. Formular y presentar al Consejo para su aprobación en su caso el Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, así como el presupuesto específico del Carnaval.
- XIV. Presentar al Consejo de Administración un informe 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 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



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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 SEPyc, 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.
- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.
- LXVIII. Autorizar cortesías de entrada para eventos diversos, tales como: funciones en el Teatro Ángela Peralta, coronaciones de Carnaval, Velada de las Artes, Olas Altas, visitas guiadas en el Teatro Ángela Peralta, entre otros.
- LXIX. Responsable de exentar cuotas de recuperación en accesos a funciones en el Teatro Ángela Peralta, visitas guiadas, renta de vestuario y renta de equipo.
- LXX. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículos a cargo, como: automóviles, motocicletas, etc.
- LXXI. 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.
- LXXII. Expedir la credencial que acredite al personal como servidor público del Instituto.

### RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA

- ⊗ Convocar y Presidir Juntas al Consejo Consultivo Académico, Comité Ejecutivo y Comité de Compras.
- ⊗ Presidir Juntas ante el consejo de Administración para presentación de Informes, Proyectos, Programas, Presupuesto y Estados Financieros para su Presentación.
- ⊗ Convocar para su Integración al comité de Transparencia.
- ⊗ Recibir y autorizar Propuestas, Proyectos y planes de Trabajo, así como el supervisar el cumplimiento de lineamientos, objetivos y programas a las Direcciones del Instituto de Cultura.

### RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA

- ⊗ Presentación del plan General de Trabajo del Instituto y el Plan General de Carnaval con el Presidente Municipal de Mazatlán para su Aprobación.
- ⊗ Solicitar permisos y apoyos para la ejecución de eventos del Instituto, así como de Carnaval de Mazatlán con Direcciones y Dependencias del Municipio como Dirección de Obras

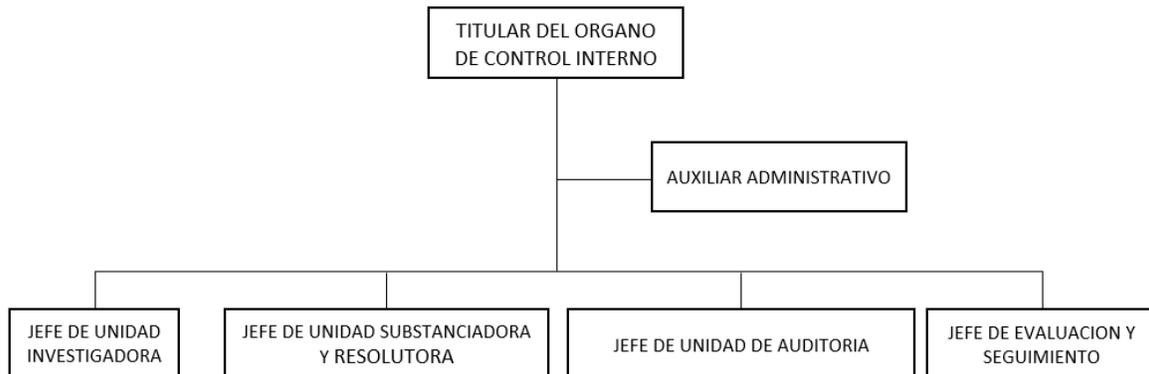


## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

Públicas, Dirección de Planeación, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Oficialía Mayor, Jumapam, CFE, Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil.

- ® Solicitar asesoría y servicios Jurídicos para la elaboración de convenios, contratos, reglamentos internos a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
- ® Solicitar las Aportaciones del Municipio a Tesorería.
- ® Presentar informes solicitados al Síndico Procurador y Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
- ® Atender solicitudes de apoyos para realización de eventos de Dirección de Bienestar Social, Junta Patriótica, DIF Municipal y Atención Ciudadana, así como Instituciones Educativas y Universidades.
- ® Realizar convenios, solicitar presentaciones de grupos del instituto y solicitar asesoría o cursos de maestros y artistas de la Escuela Educativa de Artes del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán al Instituto Nacional de Bellas Artes.
- ® Gestionar los apoyos necesarios con el Gobierno del Estado.
- ® Proporcionar Información relacionada con actividades de la Escuelas Profesionales del Instituto en la Secretaria de Educación Pública y Cultura del Estado.
- ® Promover la realización de eventos en para promoción del patrimonio Cultural del Municipio de Mazatlán con la Secretaria de Turismo e Instituto Sinaloense de Cultura, así como solicitudes de Artistas.
- ® Dar entrevistas al medio de Comunicación.
- ® Elaborar convenios de colaboración para la realización de eventos Culturales y de Carnaval con el ámbito de la Iniciativa Privada.
- ® Realizar Negocios con Patrocinadores Mayores o Potenciales.
- ® Negociar Medios de Transmisiones de eventos Culturales.

## ORGANO INTERNO DE CONTROL



### Puestos que dependen Directamente

Asistente de Control Interno  
Jefe de Unidad de Auditoria  
Jefe de Unidad Investigadora  
Jefe de Unidad Substanciadora y Resolutora  
Jefe de Evaluación y Seguimiento

### FUNCIÓN GENERAL

Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán 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 de Sinaloa.

## **FUNCIONES**

- I. Recibir quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y hechos de corrupción a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, instruyendo a la autoridad investigadora que les dé atención y seguimiento hasta su total conclusión y en su caso su remisión a la substanciadora o resolutora según corresponda;
- II. Presentar en el mes de noviembre, al Titular del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, un plan anual de trabajo donde promoverán, evaluarán y fortalecerán el buen funcionamiento del control interno.
- III. Valorar y/o aplicar las normas y lineamientos que emita los distintos entes fiscalizadores (Síndico Procurador, Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública, entre otros), en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de quejas y denuncias;
- IV. Revisar el cumplimiento de los programas específicos a cargo del Instituto, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y que estas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, federales y propios, según corresponda;
- VI. Programar, instruir y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección de forma individual o conjunta, así como revisiones de control interno e informar de su resultado al Titular del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, así como a los responsables de las unidades administrativas o docentes auditadas, así mismo apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- VII. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, podrán realizarse por el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto o bien, en coordinación con la Unidad de Auditoría u otras instancias externas de fiscalización;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practiquen las unidades administrativas adscritas al Síndico Procurador y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- IX. Participar e intervenir en los procedimientos de contratación, comités, subcomités y demás actos que correspondan al Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y servicios relacionados con las mismas, en la forma y términos que dispongan las leyes

- federales y estatales, sus reglamentos, y demás instrumentos normativos aplicables en esas materias;
- X. Revisar y aprobar las guías y lineamientos de auditoría emitidos por la unidad auditora a fin de orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
  - XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control y de las distintas Unidades Administrativas que integran al mismo, o en su caso, de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia, compulsar documentos en poder de personas físicas o entidades del sector privado;
  - XII. Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio del Instituto;
  - XIII. Intervenir como fedatario en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realice el Instituto.
  - XIV. Fungir como enlace ante el Síndico Procurador, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
  - XV. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;
  - XVI. Difundir e implementar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses que emitan los Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
  - XVII. Promover y supervisar la elaboración, actualización y socialización de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta; así como corroborar su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
  - XVIII. Coordinar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de integridad, prevención de conflictos de interés, Control y Desempeño Institucional;



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XIX. Verificar el cumplimiento a las políticas y lineamientos que establezcan el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como a los requerimientos de información que en su caso se soliciten en el marco de dichos Sistemas;
- XX. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar los resultados;
- XXI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
- XXII. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a los Órganos Internos de Control del Instituto;
- XXIII. Presentar denuncias o instruir su presentación en los casos que así corresponda, previa consulta con el Titular del Instituto, por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- XXIV. Intervenir en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas, Académicas y de la Dirección General del Instituto en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Solicitar el apoyo del personal a su cargo para la atención de asuntos relacionados con los objetivos del Instituto; y
- XXVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas funciones que les encomienden el Director General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

### **UNIDAD INVESTIGADORA**

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Tendrá como función general fungir como autoridad dentro del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán y en las áreas que tengan referentes en procesos con él ente, para llevar a cabo investigaciones de posibles faltas administrativas.

#### **FUNCIONES**

- I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidas por servidores públicos del Instituto, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

- II. Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto; y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto, así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones al Instituto, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- VI. Previa delegación de facultades, solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;
- X. Notificar actos administrativos que emite en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.
- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes, para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;

- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave, y presentar dicho informe ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora que corresponda;
  - XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que corresponda, que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
  - XVI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
  - XVII. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;
  - XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos del Instituto;
  - XIX. Promover los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad, o se abstengan de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
  - XX. Informar al Titular del Órgano Interno de Control, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;
  - XXI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
  - XXII. Llevar a cabo y proponer las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y/o con el titular del Órgano Interno de Control del Instituto, así como coadyuvar en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar;
- y



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XXIII. Las demás que expresamente le ordene el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

### **UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Tendrá como función general la substanciación y resolución de los procedimientos llevados a cabo dentro del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán tratándose de faltas administrativas no graves, para sustentar de acuerdo a la normatividad aplicables al instituto.

#### **FUNCIONES**

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que lo subsane cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa; y en su caso emitir el acuerdo de improcedencia, no presentación o desechamiento y el de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- II. Acordar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- III. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, declararla cerrada y tratándose de faltas administrativas no graves, admitir y desechar las pruebas que corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos a las partes y cerrada la instrucción; presidir el desahogo de las pruebas admitidas hasta su completo agotamiento y emitir la sentencia definitiva que corresponda, imponiendo las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades, y solicitar su ejecución y seguimiento de las mismas;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de particulares; debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su

resolución, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, señalando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

- V. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer; y solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad;
- VI. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;
- VII. Presidir todos los actos de prueba ofrecidos por las partes, acordar su admisión y desechamiento, preparar su desahogo, recibir por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria tratándose de Faltas Administrativas no Graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; emitir los acuerdos y resoluciones que procedan y su notificación y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento;
- VIII. Solicitar la colaboración del ministerio público para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- IX. Requerir documentación o cosa a cualquier persona, aun cuando no sea parte en el procedimiento para la averiguación de la verdad, o solicitar su presencia como testigo;
- X. Realizar de oficio o a petición de cualquiera de las partes, la inspección para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección;
- XI. A solicitud de los interesados, compulsar documentos en poder de personas físicas o entidades del sector privado;
- XII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XIII. Instruir, resolver y tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas

aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

- XV. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;
- XVI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a los servidores públicos;
- XVII. Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente en caso de incumplimiento;
- XXVIII. Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades, pudiendo concederlas provisionalmente, ordenando cuando proceda la suspensión de las mismas;
- XIX. Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio y medidas cautelares determinadas conforme las fracciones anteriores;
- XX. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XXI. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Abstenerse de imponer sanciones administrativas por faltas no graves a un servidor público cuando se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Notificar actos administrativos que emite en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.
- XXIV. Recibir y dar trámite a los recursos de reclamación y revocación, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Promover los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, y someterlos a consideración del superior jerárquico correspondiente;
- XXVI. Proceder al registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XXVII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- XXVIII. Ordenar la práctica de notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y las resoluciones emitidas en los asuntos competencia de esta autoridad, y solicitar la colaboración de otros Órganos Internos de Control, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en la jurisdicción de estos;
- XXIX. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XXX. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control las denuncias o querellas;
- XXXI. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que sea parte, durante la investigación y judicialización de los asuntos; y
- XXXII. Notificar actos administrativos que emite en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.
- XXXIII. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;
- XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

### **UNIDAD DE AUDITORIA**

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Tendrá como función general el auditor, realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo a las programaciones de manera individual o conjunta, de acuerdo a los diferentes procedimientos de auditoría, en base a riesgos, verificando la fiabilidad de las operaciones de todas las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, así como todo el soporte que se genere de estos.

#### **FUNCIONES**

- I. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales, estatales, municipales y propios, según corresponda.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- II. Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo a las programaciones de manera individual o conjunta, así como revisiones de control interno e informar al Titular del Instituto, así como los responsables de las unidades administrativas o docentes auditadas.
- III. Apoyar, verificar y evaluar acciones que promuevan la mejora de la gestión de las auditorias.
- IV. Realizar o participar de manera conjunta con las auditorias, revisiones y visitas de inspección, para verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con las mismas se ejecuten de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto aprobado y calidad, verificando desde la licitación, contratación y ejecución hasta su finiquito.
- V. Realizar solicitudes para obtener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoria correspondiente, sin importar el carácter de confidencialidad o reservado de la misma, en poder del Instituto.
- VI. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **FUNCION GENERAL**

La función general de la responsable de la unidad de transparencia es operar todo lo referente al Sistema Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Municipal de cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, así como asesorar al personal para dar cumplimiento con la plataforma nacional de transparencia, así como funciones son las de registrar y procesar la información pública y protección de datos personales a estos.

### **FUNCIONES**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen 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 al personal 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. Verificar la plataforma de INFORMEX y dar cumplimiento a cada solicitud recabada en cada una de ellas.
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XIII. 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.
- XIV. Formar parte del Comité Consultivo.
- XV.** Formar parte del Comité de Transparencia.

### **COORDINACION DE PLANEACION**

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de Planeación tendrá la función general la planeación general técnica 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 alcance de las metas establecidas del instituto.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el Plan de Operación Anual del Instituto, así como elaborar los reportes de cumplimiento de metas y objetivos.
- II. Diseñar los planes y programas de la Dirección conforme las bases que emita la Dirección.
- III. 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.
- IV. Recibir solicitudes y gestionar los requerimientos de materiales y equipo de las Escuelas y de la Dirección.
- 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.
- VI. Realizar actividades afines al POA y PMD.
- VII. Mantener actualizadas las bases de datos para la elaboración de los planes y programas del Instituto.
- VIII. Elaborar proyectos y programas del Instituto solicitados por Dirección General.
- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XI. Elaborar propuestas de modificaciones de la estructura organizacional, la planta laboral y tabuladores de sueldos del Instituto.
- XII. 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
- XIII. 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.
- XIV. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

### RELACION DE COORDINACION INTERNA

- ⊗ Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos a la Dirección General.
- ⊗ Recabar información para la elaboración de planes de trabajo y manuales, así como de preparar reportes de informes y metas de cumplimiento a las Direcciones del Instituto.

### RELACION DE COORDINACION EXTERNA

- ⊗ Preparar informes solicitados en materia de planeación y organización al Órgano Interno de Control Municipal.

## **COORDINACION DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios tendrá la función principal de administrar y analizar las propuestas de compra, cuando haya excedido el monto, dentro de los rangos estipulados de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán; ejecutará la elaboración, soporte y seguimiento de actas de comité, de contratos, así como actas de entrega recepción de post compra; con el fin de tener un control y registro de contratos desarrollados por el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

### **FUNCIONES**

- I. Regular y controlar de acuerdo a la normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y servicio.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- II. Solicitar, gestionar y dar seguimiento a las cotizaciones de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitadas y documentos de proveedores según corresponda y acorde a los procedimientos; correspondientes a adjudicación directa, invitación restringida y licitación, establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, y demás leyes que competan;
- III. Programar asamblea de acuerdo a las indicaciones del director general, así mismo presenciar cada una de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto.
- IV. Realizar un acta de Adquisición de acuerdo a la Normatividad, para declarar por escrito lo que se estableció por votación en cada sesión de comité.
- V. Desarrollar contrato de acuerdo a la cotización seleccionada en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- VI. Verificar y analizar cotizaciones con el fin de seleccionar y presentar a comité de adquisiciones las mejores propuestas, para el proceso de adquisición, arrendamiento y servicios.
- VII. Responsabilizarse con el control de todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución y tener una relación de cada uno de los contratos.
- VIII. Realizar seguimiento de las cláusulas especificadas en el contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas correspondientes del Instituto Municipal de Cultura.
- IX. Anexar acta de entrega en la fecha de conclusión del contrato y en su caso convenios modificatorios y/o entrega de adquisiciones, arrendamientos o servicios, para soportar pago a efectuarse.
- X. Coordinar, administrar y dar seguimiento a los procesos de soporte de las adquisiciones y adjudicaciones hasta su digitalización, respaldo y organización de archivo.
- XI. Realizar seguimiento a la fecha de pago del proveedor, de acuerdo a lo estipulado dentro del contrato; realizados dentro de los procesos estipulados en la fracción II de las presentes funciones, de adquisición, arrendamiento o servicio, con el fin de no exceder un plazo mayor a lo estipulado al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio en el artículo 53; contados a partir de la entrega de la factura emitida.
- XII. Cumplir con la normatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- XIII. Realizar las demás que Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán le encomiende relacionadas con sus funciones.

### **SECRETARIA TÉCNICA**

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

Titular del Órgano Interno de Control



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

Responsable de la Unidad de Transparencia

Director de Administración y Finanzas

Director Artístico

Director de Operaciones

Director de Logística y Protocolo

Director Educativo

### **FUNCIÓN GENERAL**

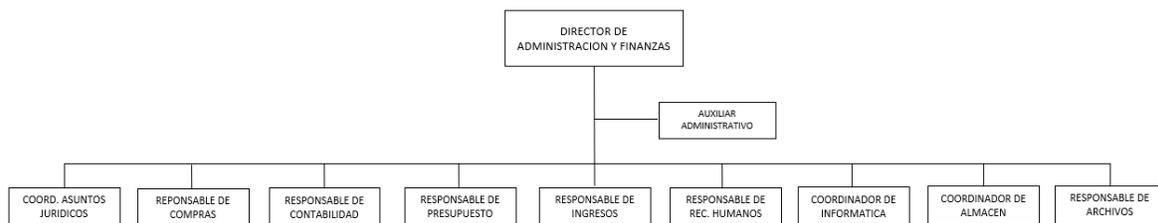
Tendrá como función general supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el funcionamiento del Instituto, así como llevar a cabo los proyectos especiales solicitados por el Director General en eventos especiales, adquisiciones y Carnaval, así como también elaborar proyectos y 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. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los desfiles de carros alegóricos sobre el cumplimiento de los contratos, diseños y tiempos de entrega.
- III. Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto del Carnaval de la Pirotecnia y Desfile de Carros Alegóricos.
- IV. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de centros y monumentos históricos.
- V. 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.
- VI. Coordinar los servicios de traslados, fletes y maniobras que requieren las áreas.
- VII. Dar seguimiento a los reportes de flujo de efectivo del Instituto y saldo de proveedores para la programación de pagos.
- VIII. Elaborar propuestas para optimización de los recursos y ahorros en materia de servicios y adquisiciones.
- IX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia administración y finanzas por el Director General para el funcionamiento del Instituto.

- X. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XI. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XII. Presentar la propuesta para autorización de Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.
- XIII. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por indicaciones de Dirección General y fungir como Secretario Técnico del Comité.
- XIV. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para la Dirección.
- XV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación.
- XVI. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la secretaria técnica.
- XVII. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados al puesto.
- XVIII. Atender casos especiales por indicaciones del Director General.
- XIX. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas de las áreas.
- XX. Ser enlace de las áreas con Dirección General.
- XXI. Ejecutar los acuerdos realizados con la Dirección General.
- XXII. Subir la información de acuerdo con las tablas aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XXIII. Asistir y participar en las juntas de comité de transparencia.
- XXIV. Proponer el programa de capacitación para el personal de la dirección.
- XXV. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



### Puestos que Dependen Directamente

Coordinador de Asuntos Jurídicos



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

Responsable de Compras

Responsable de Archivos

Responsable de Contabilidad

Responsable de Presupuesto

Responsable de Ingresos

Responsable de Recursos Humanos

Coordinador de Informática

Coordinador de Almacén



## **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 de acuerdo a los lineamientos de la Norma contable Gubernamental.

## **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.
- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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 COORDINACION INTERNA

- ⊗ Asistir y participar en las reuniones del trabajo al Comité Ejecutivo, Comité de Jubilaciones y al Comité de Trabajo.
- ⊗ Asistir y presentar información para las adquisiciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- ⊗ Elaborar conjuntamente propuestas, proyectos y planes de trabajo, así como proporcionar Recursos Económicos y Materiales solicitados.

### RELACIONES DE COORDINACION INTERNA

- ⊗ Solicitar servicios jurídicos y asesoría a la secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
- ⊗ Realizar gestiones para solicitudes a tesorería del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
- ⊗ Presentar informes por las solicitudes realizados por el Órgano de Control Interno Municipal.
- ⊗ Dar seguimiento a solicitudes de apoyos Financieros a Secretaria de Cultura.
- ⊗ Recibir aportaciones económicas o en especie con base en los convenios de colaboración para la ejecución de eventos que realiza el instituto.
- ⊗ Proporcionar información que solicita la Auditoria Superior del Estado.



- ® Proporcionar la información Solicitada por Auditores Externos.

## ***COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS***

### **FUNCION GENERAL**

El área de Asuntos Jurídicos tendrá la función principal de atender los asuntos legales relacionados al Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, para defender los intereses de la Institución mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal (Servidores Públicos), así como generar de manera correcta y eficiente contratos, así como convenios Celebrados en el Instituto.

### **FUNCIONES**

- I. Asesorar al Director en aspecto jurídicos relacionados con el cargo;
- II. Asesorar al Director en los procedimientos judiciales o administrativos en que este sea parte, así como al Director de Administración y Finanzas;
- III. Defender gratuitamente a los integrantes de la Dirección cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el Ayuntamiento no sea contraparte del mismo;
- IV. Coordinarse con la Secretaria de Ayuntamiento de Mazatlán, para dar seguimiento a los Laudos del Instituto.
- V. Generar, informar de las Demandas laborales interpuestas al Instituto Municipal de cultura, Turismo y Arte, si como el estatus en el que se encuentran para informar a la Dirección General Periódicamente.
- VI. Atender las relaciones del instituto el personal académico, administrativo y de confianza del instituto ante la Junta de Conciliación y Arbitraje o tribunales del Ramo Laboral.
- VII. Redactar contratos y documentos sobre diversos actos jurídicos en que el instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán intervenga, así como informar a la Dirección de Administración y Fianzas del Seguimiento de Estas para su proceso.
- VIII. Revisar contratos y actos jurídicos realizados por el área de Dirección Artística, Recursos Humanos, Mercadotecnia y Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IX. Informar al Director de Administración y Finanzas de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos Técnico Jurídicos marcados por dicha Dirección; y
- X. Las demás que el Director de Administración y Finanzas, tanto la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán le encomiende relacionadas con sus funciones.

## ***RESPONSABLE DE COMPRAS***

### **FUNCION GENERAL**

La función Principal del Departamento de Compras es administrar la adquisición de Bienes y servicios Necesarios para el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán y de esa forma asegurar que todas las áreas estén abastecidas de acuerdo a sus necesidades, también de buscar cualquier tipo de consumo con precios bajos, pero de alta calidad, así como principal función entregar el soporte de cualquier consumo del instituto al departamento de contabilidad para evitar problemas con proveedores de abastecimiento por créditos.

### **FUNCIONES**

- 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.
- 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. Gestionar firmas de la facturación con la documentación de respaldo (requisición, orden de compra, entrada al almacén) con el solicitante y la Dirección de Administración.
- X. Entregar al Departamento de Contabilidad la facturación con la documentación de respaldo (requisición, orden de compra, entrada al almacén) y que estén debidamente firmadas.
- XI. Manejar la caja chica haciendo pagos o compras mínimas o emergentes en apego al manual de caja chica.
- XII. Realizar el proceso de reposición de caja chica, con Dirección de Administración y Contabilidad.
- XIII. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XIV. Participar en el proceso de compra por medio de licitación pública a través de la página web Compranet.
- XV. Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- XVI. Elaborar reporte para programa operativo anual y plan municipal de desarrollo correspondiente al departamento.
- XVII. Contar con el catálogo de los proveedores y su respectivo expediente.
- XVIII. Atención a proveedores.
- XIX. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XX. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XXI. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículo a su cargo.
- XXII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección de Administración y Finanzas Asigne.

### ***RESPONSABLE DE ARCHIVOS***

#### **FUNCIÓN GENERAL**

La Coordinación de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán; formarán parte de la coordinación de archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **FUNCIONES**

- I. Deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- II. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- III. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de

archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

- IV. Deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar en la fecha que estipula en la Ley General de Archivos, Capítulo V, Artículo 26.
- V. Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
- VI. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IX. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- X. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- XIV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XVI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



## ***RESPONSABLE DE CONTABILIDAD***

### **FUNCION GENERAL**

La función principal del contador responsable de área es organizar, dirigir, ejecutar, regular y controlar los procesos Contables y Financieros del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán con el fin de Producir Informes Contables y Financieros que indiquen la situación del Instituto.

### **FUNCIONES**

- I. Generar la información contable y financiera solicitada por los organismos de transparencia, rendición de cuentas y armonización contable, registro de pólizas de Diario, 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 de toda la información Contable y Financiera en coordinación con la responsable de Presupuesto.
- 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 el cálculo de la depreciación de activos fijos para su correcto registro por la auxiliar de bienes.
- IX. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto de Cultura.
- X. Revisar toda la contabilidad mensual para realizar los cierres correspondientes.
- XI. Revisar y dar seguimiento al cálculo de impuestos que realiza el despacho contable externo.
- XII. Revisar y 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.
- XIX. Revisar el levantamiento de inventarios de bienes muebles y almacén, así como la realización de resguardos.
- XX. Coordinar la revisión de bienes muebles e inmuebles, estas deben realizarse dos ocasiones por año.
- XXI. Responsable de la revisión y registro del vestuario como bien del Instituto de Cultura, así como la generación de sus debidas etiquetas.
- XXII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.

### ***RESPONSABLE DE INGRESOS***

#### **FUNCION GENERAL**

La función principal de la Responsable de Ingresos es supervisar y coordinar toda la información que se genera en el departamento para la obtención de ingresos, para su debido registro en el departamento de contabilidad, así como el depósito correspondiente para resguardo en las cuentas del instituto.

#### **FUNCIONES**

- I. Supervisar la venta de boletos en la taquilla del teatro por medio del sistema, 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- II. Supervisar la caja de las Escuelas y las visitas al Teatro Ángela Peralta y Galerías, para generar informes del dinero que ingresa por este medio.
- 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.
- 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. Revisar y aclarar, en conjunto con coordinación académica, los depósitos no identificados por concepto de pago de colegiaturas, inscripciones de las escuelas de arte
- X. Los Ingresos de eventos externos serán entregados con su respectivo reporte al contratante al término de la función.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar reporte para programa Operativo anual correspondiente al departamento en mención.
- XIV. Generar soporte de cada una de las cortesías autorizadas por el Director General.
- XV. Generar un reporte cada tercer día de los ingresos que percibe el Instituto de Cultura, generados por concepto de: Venta de boletos para funciones en el Teatro Ángela Peralta, visitas guiadas, renta de vestuario, renta de equipo, inscripciones y mensualidades de alumnos del Centro Municipal de Artes de Mazatlán.
- XVI. 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 PRESUPUESTO***

#### **FUNCION GENERAL**

La Responsable de Presupuesto 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 monetarios, del apoyo administrativo que en materia de personal se requiera, así como de los servicios generales.

## **FUNCIONES**

- I. Generar la información presupuestal solicitada por los organismos de transparencia, rendición de cuentas de los Egresos e Ingresos.
- II. Subir la información generada a la página web de Transparencia del Municipio, página web de Armonización Contable de Sinaloa de la información presupuestal.
- III. Elaborar en Coordinación del Director de Administración y Finanzas para que se Presente a la Dirección General para su aprobación el Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, así como el presupuesto específico del Carnaval.
- IV. Presentar a Director de Administración y Finanzas un informe mensual de las actividades del Instituto, así como de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- V. Llevar a cabo los acuerdos tomados para el Presupuesto.
- VI. Preparar la información necesaria para las auditorías de acuerdo a tus actividades.
- VII. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia presupuesto para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval.
- IX. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para la Dirección de Administración y Finanzas.
- X. Proponer el programa de capacitación para el personal a la Dirección de Administración.
- XI. Llevar el control de los puestos, plazas y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de las fiestas del Carnaval.
- XII. Presentar los reportes de ingresos y egresos de los eventos realizados del Instituto.
- XIII. Elaborar reporte para el Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a la dirección en mención.
- XIV. Coordinar y supervisar la captación de los recursos.
- XV. Dar seguimiento a los apoyos económicos o en especie que se obtuvieron a través de convenios con Instituciones, Organismos o empresas privadas.
- XVI. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia.
- XVII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y que designe el Director de Administración y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.



**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**FUNCION GENERAL**

La función principal de la responsable de Recursos Humanos es el reclutamiento de empleados para el Instituto Municipal de Cultura, además de actuar como mediador entre los empleados y sus superiores, así como llevar el control sobre el personal (faltas, percepciones extras o deducciones) aplicadas para procesar su debido pago.

**FUNCIONES**

- I. Verificar y generar 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 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. Compulsar en cada nómina elaborada, que los recibos timbrados de la nómina, sean los que el sistema de SAT tenga vigentes.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar y supervisar actividades que realiza la auxiliar de nóminas.
- X. Atender al personal del Instituto sobre solicitudes de información de nómina, permisos, vacaciones, etc.
- XI. Registrar altas y bajas de trabajadores en el sistema del Servicio Médico Municipal y coordinar toma de fotografía para la elaboración de credenciales.
- XII. Llevar el control de incapacidades y asistencias revisando los reportes del reloj Checador digital y comprobantes de incapacidades.
- XIII. Proporcionar información al trabajador del trámite de crédito FONACOT y llevar el control sobre las prestaciones del trabajador ante el mismo.
- XIV. Realizar trámites y elaborar escritos y formatos para permisos de trabajo de Migración.
- XV. 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XVI. Reunir y entregar los documentos del área de Recursos Humanos, que soliciten por Auditoria realizadas al Instituto.
- XVII. Realizar contratos del personal contratado por Honorarios Asimilados.
- XVIII. 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. Llevar a cabo la contratación de personal en coordinación con Dirección General y Directores, nombrar y remover al personal del Instituto, así como ejecutar las recategorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto por instrucciones del Director General y Director de Administración y Finanzas por necesidades y/o requerimientos de servicios.
- 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.



## **COORDINACION DE INFORMATICA**

### **FUNCION GENERAL**

La función principal del coordinador de Informática es dirigir y coordinar los procesos técnicos en el área, así como prestar apoyo y asesoría a la dirección General y diversas Áreas del instituto de Cultura en sistemas informáticos, software y hardware, así como soporte técnico para desempeñar las funciones del instituto con eficiencia, eficacia y calidad para el alcance de los Objetivos.

### **FUNCIONES**

- 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 y realizar el respaldo de datos.
- VIII. Administración de sitios web del instituto.
- IX. Instalación y configuración de hardware y software en equipos de la dependencia.
- X. Administración de Internet y ancho de banda en la dependencia.
- XI. Atención y seguimiento de tareas administrativas orientadas a la informática.
- XII. Apoyar la capacitación adecuada de los responsables operativos de cada equipo y software de la dependencia.
- XIII. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados en el instituto.
- XIV. Analizar y lograr la incorporación y uso de nuevas tecnologías en los sistemas y servicios.
- XV. Instalar y supervisar los recursos informáticos en los lugares donde tiene presencia el instituto.
- XVI. 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.



## **COORDINACION DE ALMACEN**

### **FUNCION GENERAL**

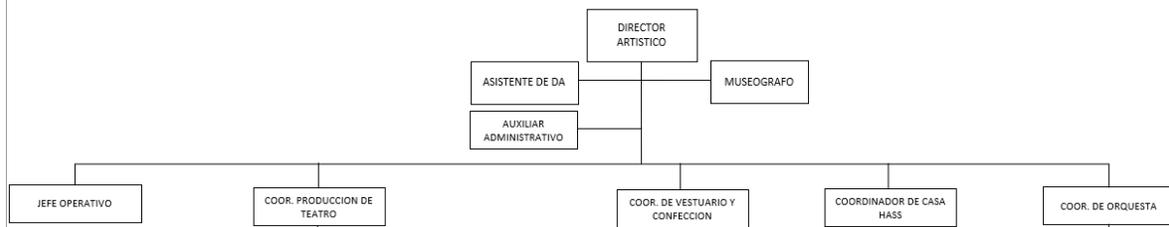
La función principal del almacenista es llevar el registro de las entradas y salidas de los materiales de consumo adquiridos y requeridos para desempeñar las actividades de forma correcta, para llevar un mayor control con eficacia y eficiencia para llevar el registro en tiempo y forma del gasto del instituto de Cultura de los materiales utilizados y cumplir con la normatividad Contable, así como también de los materiales eléctricos y de construcción, para llevar un mayor control con eficacia y eficiencia para llevar el registro en tiempo y forma de los Bienes del instituto de Cultura de los materiales prestados a diversos solicitantes.

### **FUNCIONES**

- I. Registrar las entradas de los materiales de consumo adquiridos por el departamento de compras.
- II. Controlar la calidad de lo solicitado por el departamento de compras.
- III. Llevar un control de inventarios, así como cuidar las condiciones en la que resguardan los productos.
- IV. Llevar a cabo un stock en el almacén, para solucionar imprevistos.
- V. Organizar los materiales de consumos adquiridos, por medio de clasificaciones.
- VI. Registrar salidas de los materiales de consumo solicitadas por las Diversas, para generar el registro del gasto.
- VII. Realizar revisiones en el almacén para verificar ningún faltante.
- VIII. Realizar todas las funciones afines a tu puesto y delegadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- IX. Llevar el control de entradas y salidas de materiales en bodega, ya sea solicitados por Direcciones del Instituto, Direcciones Municipales o Dependencias Externas.
- X. Realizar relaciones de materiales dañados, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para dar el procedimiento correspondiente de baja.
- XI. Atender y recibir a los proveedores.
- XII. Llevar control de entradas y salidas del personal y proveedores en bodega.
- XIII. Llevar el control de inventario de materiales de almacén.
- XIV. Informar de la recepción de Bienes Materiales en la Bodega a la Auxiliar de Bienes, para la generación de resguardos.
- XV. Coordinación y control de equipos y materiales resguardados para prestamos para realizar actividades de reparaciones e instalaciones dentro del Instituto de Cultura.

- XVI. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto, y que el Director de Administración y Finanzas señale.

### **DIRECCION ARTISTICA**



### **Puestos que Dependen Directamente**

Coordinación Artística  
 Coordinación de Producción de Teatro  
 Coordinación de vestuario y confección  
 Coordinación de Casa Haas  
 Coordinación de Orquesta de Camerata  
 Asistente de Dirección Artística  
 Museógrafo  
 Auxiliar Administrativo  
 Chofer

### **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 a realizarse por el Instituto Municipal de Cultura; así como el llevar a cabo los eventos autorizados para el cumplimiento de sus objetivos.

### **FUNCIONES**

- I. Presentar a Dirección General los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas que sean factibles, así como propuestas integradas de los eventos autorizados sobre concepto, coreografía, vestuario, elenco, escenografía, música, luz, sonido, etc.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

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



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XXIII. 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.
- XXIV. Solicitar la contratación del personal de nuevo ingreso presentando la justificación correspondiente.
- XXV. Analizar y ver la viabilidad de las propuestas artísticas de eventos presentadas por el Consejo Consultivo de las Artes y/o directores del Instituto.
- XXVI. Llevar a cabo proyectos museográficos autorizados y dar seguimiento a los convenios celebrados para la creación de Museos locales.
- XXVII. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículo a cargo.
- XXVIII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

### RELACION DE COORDINACION INTERNA

- ⊗ Presentar proyectos y programas artísticos y culturales a la Dirección General para su aprobación.
- ⊗ Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos al consejo Consultivo de las Artes.
- ⊗ Participar en la elaboración y desarrollo de comité ejecutivo.

### RELACION DE COORDINACION EXTERNA

- ⊗ Presentar información solicitados a Contraloría Municipal.
- ⊗ Solicitar presentaciones de grupos o artistas del Instituto al Instituto Nacional de Bellas Artes.
- ⊗ Participar en la realización de eventos, así como solicitudes de apoyo Hotelero para Promoción de la Cultura al Sector de Turismo.
- ⊗ Participar en la realización de eventos, así como proporcionar artistas al Instituto Sinaloense de Cultura.
- ⊗ Participar en eventos según los convenios de colaboración celebrados por el Instituto en la iniciativa privada.



### **COORDINADOR ARTISTICA**

#### **FUNCION GENERAL**

La función principal es apoyar al Director Artístico en la Organización general de aquellas funciones que sean delegadas por el Director General, así como realizar solicitudes de apoyo a festividades y solicitudes para ejecutar actividades a diversas áreas para alcanzar los objetivos propuestos dentro del Instituto, así como también las funciones que delegue el Director General del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el personal de mantenimiento, limpieza y recepción de las Escuelas de Instituto de Cultura para el correcto funcionamiento y cumplir con las metas establecidas.
- II. Supervisar labores del Personal de la coordinación producción de teatro y limpieza para el correcto funcionamiento del Teatro Angela Peralta.
- III. Entregar informes periódicos al director general del Instituto de Cultura.
- IV. Coordinación general para operatividad y organización eventos culturales del Instituto y Educativos (día del Niño, Día del Maestro y otros) de las Escuelas de la Dirección Educativa del Instituto Municipal de Cultura.
- V. Apoyar en festivales culturales representativos del instituto en colonias y comunidades rurales de Mazatlán, para dar cumplimiento con el fomento cultural.
- VI. Supervisar eventos de talleres artísticos en el instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- VII. Apoyar en la revisión de inventario de los Bienes Muebles en coordinación con la auxiliar de Bienes, para generar los resguardos correspondientes de las áreas de la Dirección Artística.
- VIII. Apoyar en la elaboración y transformación de Vestuarios, Tocados y Utilerías para eventos representativos del instituto de cultura (Festival Cultural, Temporada Primavera y Carnaval Mazatlán).
- IX. Realizar y apoyar en la organización de los Programas (concurso de comparsas, desfile, Manifestaciones de las candidatas y selección de tripulantes de carros Alegóricos) del carnaval de Mazatlán.
- X. Realizar organización para desfile referente a la salida y acomodo de carros alegóricos para Carnaval Mazatlán realizado por el Instituto de Cultura.
- XI. Realizar solicitudes a la Dirección Artística para solicitar los permisos pertinentes para la realización de los Diversos Eventos, para el alcance de los Objetivos del Instituto.
- XII. Apoyar a la directora Artística en la ejecución de los eventos, festivales etc.



- XIII. Realizar todas las funciones a fines a su puesto y/o solicitadas por la Dirección a cargo del Instituto de Cultura.

### ***COORDINACION PRODUCCIÓN DE TEATRO***

#### **FUNCION GENERAL**

La función principal del coordinador producción de Teatro es planificar, supervisar, y revisar el montaje de las presentaciones y eventos solicitados en el Teatro Angela Peralta para coordinación con el equipo técnico del teatro realizar las diversas funciones de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección Artística o Solicitantes Externos.

#### **FUNCIONES**

- 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 encargado 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 encargado 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 responsiva.
- XII. Supervisar que durante el evento las cosas se realicen de acuerdo a lo planeado (llamadas a tiempo, cerrar telón, iluminación, etc.).
- XIII. Apoyar en aspectos técnicos tales como manejo de consola de iluminación y sonido.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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.
- XVII. Participar en juntas de planeación de eventos del Instituto, que se realizan en el teatro o en otros escenarios.
- XVIII. Elaborar información de nómina de los trabajadores cada semana, incluyendo tiempos extras, vacaciones, etc.
- XIX. Solicitar pedidos de materiales y suministros en general (limpieza y mantenimiento) y herramientas de trabajo mediante requisiciones, así como materiales para hacer escenografías, que forman parte de los escenarios de los espectáculos del Instituto.
- XX. Programar y dar seguimiento a los mantenimientos internos y externos de equipos, edificio, estructura.
- XXI. Realizar todas las funciones afines de su puesto o solicitadas por la Dirección Artística.

### ***COORDINACION DE VESTUARIO Y CONFECCION***

#### **FUNCION GENERAL**

La función principal del coordinador de Vestuario y Confección es supervisar y controlar el correcto funcionamiento del área con el fin de garantizar la entrega de vestuario y utilerías solicitadas por diversos Grupos artísticos de las Escuelas del Instituto de Cultura y presentaciones de diversos eventos en tiempo y forma con la calidad correspondiente, y al mismo tiempo calcular el costo de estos.

#### **FUNCIONES**

- 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. Realizar presupuestos, selección y compra de materiales para la elaboración de vestuario y utilería.

- V. Presentar las propuestas de diseño de vestuario y utilería de acuerdo con los requerimientos de cada evento.
- VI. Supervisar los diferentes cortes de prendas y su confección.
- VII. Calcular el costo de acuerdo al material Utilizado para la creación de utilería o vestuario, para actualizar el inventario en el área de contabilidad.
- VIII. Actualizar cada mes el inventario como lo requiere el POA, así como las evidencias correspondientes.
- IX. Solicitar Viáticos al departamento de Contabilidad mediante oficio, con autorización de la Dirección General con visto bueno de la Dirección de Admón. Y Finanzas.
- X. Realizar las comprobaciones de los gastos hechos en tiempo y forma de cada solicitud para los eventos de acuerdo a los lineamientos de Gastos por Comprobar.
- XI. Apoyo en los diferentes eventos del Instituto.
- XII. Generar reportes de vestuario realizados y costo de cada uno de ellos, para así proporcionar una relación al responsable de Contabilidad.
- XIII. Realizar todas las funciones afines a su puesto o las demás que el Director Artístico, tanto la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán le encomiende relacionadas con sus funciones.

### ***COORDINACION DE CASA HASS***

#### **FUNCION GENERAL**

La función principal del coordinador de Casa Hass Planificar y organizar el correcto funcionamiento del área, así como realizar solicitudes a las áreas correspondientes del instituto para ejecutar montajes de presentaciones de eventos, ya sean por las Direcciones del instituto o solicitantes externos.

#### **FUNCIONES**

- I. Revisar con la Dirección Artística los eventos programados en Casa Haas, así como sus requerimientos.
- II. Llevar la coordinación del montaje y operación del equipo de sonido, iluminación, proyector y montaje de mobiliario de acuerdo a las necesidades específicas de cada evento mediante solicitudes a las áreas de teatro y/o operaciones que resguardan.
- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- VI. Realizar las comprobaciones de los gastos hechos en tiempo y forma de cada solicitud para los eventos de acuerdo a los lineamientos de Gastos por Comprobar.
- VII. Programar y dar seguimiento a los mantenimientos internos y externos del edificio, equipos y mobiliario.
- VIII. Realizar todas las funciones afines a su puesto o las demás que el Director artístico, tanto la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán le encomiende relacionadas con sus funciones.

### ***COORDINACION DE ORQUESTA DE CAMERATA***

#### **FUNCION GENERAL**

La función principal del coordinador de orquesta de Camerata es unificar técnicas de los instrumentos musicales, para su buena ejecución, afinación y ritmo general de la Orquestas Camerata del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

#### **FUNCIONES**

- I. Salvaguardar la Disciplina de la Orquesta de Camerata del Instituto.
- II. Realizar la selección de repertorio de música para la Orquesta Camerata para cada uno de los Eventos presentes en el Instituto Municipal de Cultura.
- III. Realizar los montajes musicales, la dinámica (tiempos fuertes y suaves), durante los Conciertos y ensayos de los eventos de cultura.
- IV. Indicar as entradas a los Instrumentos acordes a cada una de las obras y repertorios musicales.
- V. Marcar los cambios de dinámicas y fijar cualquier otra instrucción relevante en cada una de las partituras musicales.
- VI. Realizar todas las funciones afines a su puesto o las demás que el director artístico, tanto la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán le encomiende relacionadas con sus funciones.

## **DIRECCION OPERACIONES**



### **Puestos que Dependen Directamente**

Coordinación de Operaciones

Jefe de Mantenimiento Operaciones

### **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, 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 diversos y Carnaval Mazatlán.
- V. Proponer a Dirección General los servicios complementarios a contratarse para la celebración de eventos.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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, limpieza que se requieren en eventos que se realizan fuera del Teatro Ángela Peralta.
- XVI. Coordinar la elaboración de los carros alegóricos del Carnaval, así como la instalación de iluminación y sonido de cada uno de ellos.
- XVII. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección para la realización del Carnaval de Mazatlán.
- XVIII. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XIX. Presentar a la Dirección General un informe semestral de las actividades realizadas en la Dirección y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval.
- XX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval establecidos para la Dirección.
- XXI. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XXII. Presentar proyectos, programa de actividades a desarrollar en la Dirección.
- XXIII. Presentar para su autorización a Dirección General propuestas y proyectos de la Dirección.
- XXIV. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la Dirección de Operaciones y Servicios.
- XXV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo establecidos por Dirección General.
- XXVI. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados a la Dirección.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- 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. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículos a cargo, como: automóviles, motocicletas, transporte de carga, etc.
- XXXI. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

### RELACION DE COORDINACION INTERNA

- ® Asistir y participar en reuniones de trabajo y en proyectos solicitados por la Dirección General en el Comité Ejecutivo.
- ® Asistir y analizar las propuestas que se presentan en materia de adquisiciones en el Comité de Compras.
- ® Proporcionar servicios solicitados, así como apoyar en los eventos a las Direcciones del Instituto.

### RELACION DE COORDINACION EXTERNA

- ® Solicitar apoyos para realización de eventos y fiestas de Carnaval Mazatlán a las Direcciones del Municipio (Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación, Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Seguridad, Dirección de Transito).
- ® Atender solicitudes de apoyo para realización de eventos a Direcciones del Municipio (Dirección de Bienestar Social, Junta Patriótica, Atención Ciudadana) o Dependencias Municipales (Sistema DIF, Jumapam, Protección Civil, Inmujer, Instituto del Deporte, Etc.).
- ® Atender apoyos de para realización de eventos a Universidades e Instituciones educativas.
- ® Proporcionar los servicios solicitados para eventos al Instituto de Cultura Sinaloense, Direcciones de Municipio y Dependencias Municipales.



## **COORDINADOR OPERACIONES**

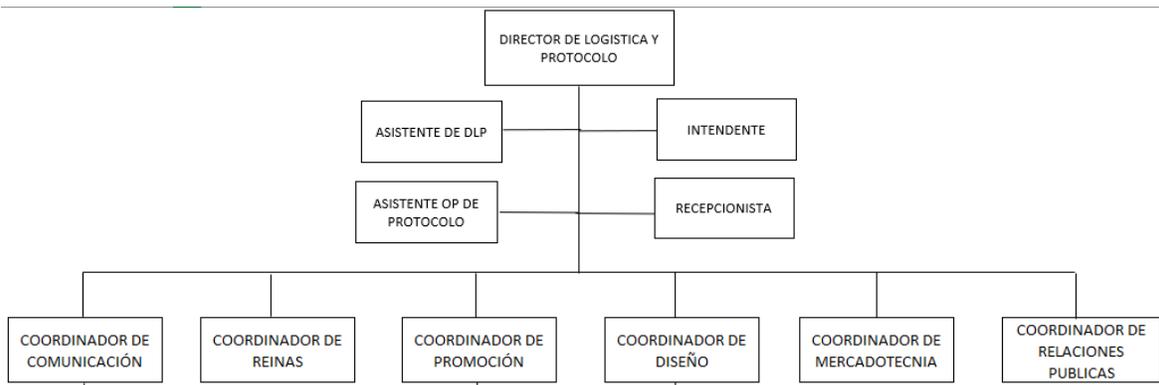
### **FUNCION GENERAL**

La función principal del coordinador Operaciones es dirigir el desarrollo de las funciones del personal de operaciones de forma coordinada la construcción de escenarios, exposiciones y la instalación de medidas de seguridad eventos del instituto de cultura, eventos de apoyo o del Carnaval, para que se ejecuten en tiempo y forma, pero sobre todo con la calidad que califica al Instituto de Cultura Mazatlán.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el montaje y desmontaje de templete, sonido, iluminación y herrería para eventos.
- II. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Instituto.
- III. Verificar y supervisar que el personal que labora dentro del área de operaciones, realice las actividades con las herramientas aptas, cuidando factores de riesgo.
- IV. Coordinar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- V. Coordinar los apoyos de logística para eventos a cargo del Instituto o para asociaciones, escuelas, dependencias, etc., por instrucciones de Dirección General.
- VI. Coordinar y apoyar al personal encargado de las labores de operación de las actividades programadas por el Instituto.
- VII. Realizar los procedimientos administrativos de soporte (Compras, Comprobación de Gastos, Agenda de para eventos solicitados, oficios de solicitud) para el área de operaciones.
- VIII. Coordinar para brindar apoyos en eventos externos que soliciten de la colaboración del instituto en estructuras de templete, sonido, etc.
- IX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección de operaciones o la Dirección General.

## DIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO



### Puestos que Dependen Directamente

Coordinación de Comunicación

Coordinación de Reinas

Coordinación de Promoción

Coordinación de Diseño

Coordinación de Mercadotecnia

Coordinación de Relaciones Públicas

Asistente de DLP

Asistente de Protocolo

Intendente

Recepcionista

### FUNCIÓN GENERAL

La Dirección de Logística y Protocolo 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. 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.
- II. Coordinar el diseño y producción de productos multimedia para la promoción y difusión de los eventos del Instituto y los atractivos y servicios turísticos de Mazatlán.
- III. Presentar planes y propuestas de promoción y difusión para los eventos que genera el instituto, así como supervisar el desarrollo de estos.
- IV. Desarrollar investigaciones solicitadas por la Dirección General que contribuyan a la promoción de la imagen turística de Mazatlán.
- V. Apoyar a Dirección General a difundir entre la opinión pública los objetivos y programas del instituto a través de los medios de comunicación masivos.
- VI. Apoyar a Dirección General en la promoción nacional e internacional de las actividades del Instituto de Cultura.
- VII. Coordinar la información audiovisual y gráfica que se proporciona a los medios de comunicación.
- VIII. Participar en el proyecto de difusión de los eventos para promover la asistencia del público.
- IX. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General.
- X. Supervisar las actividades del área de Diseño y que se cumplan los objetivos y metas en materia de diseño, imagen corporativa y comunicación visual de eventos y actividades de la institución.
- XI. Presentar a la Dirección General informes de las actividades realizadas en la Dirección con el impacto alcanzado por los programas implementados.
- XII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto establecidos por el Director General.
- XIII. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del programa de promoción turística y cultural del Municipio.
- XIV. Coordinar la publicidad y promoción de eventos en medios electrónicos y digitales.
- XV. Coordinar la información gráfica y escrita de las páginas Web del Instituto.
- XVI. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.
- XVII. Coordinar la producción de contenidos para el canal de televisión del Instituto.
- XVIII. Elaborar el Plan de mercadotecnia y de promoción, aplicarlo y evaluarlo.
- XIX. Planear, organizar y coordinar herramientas de promoción e interacción con el público a través de medios digitales.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XX. Coordinar y organizar el archivo Videográfico del instituto.
- XXI. Coordinar el programa de Servicio Social de la dependencia.
- XXII. Elaborar los informes para SIPOT, POA y Plan Municipal de Desarrollo.
- XXIII. Supervisar las actividades del área de Relaciones Públicas y que se cumplan los objetivos y metas en materia de relaciones públicas del Instituto.
- XXIV. Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación los proyectos de grandes eventos culturales y artísticos del Instituto.
- XXV. Proponer proyectos de eventos masivos a Dirección General.
- XXVI. Proponer a Dirección General los servicios complementarios a contratarse para la celebración de eventos.
- XXVII. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección para la realización del Carnaval de Mazatlán.
- XXVIII. Concentrar información de Carnaval de las Coronaciones en materia de contrataciones, avances y presupuestos ejercidos.
- XXIX. Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto del Carnaval de la Pirotecnia y Desfile de Carros Alegóricos
- XXX. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General.
- XXXI. Participar en el proyecto de comercialización y promoción de los eventos para promover la asistencia del público.
- XXXII. Subir la información de acuerdo con las tablas aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- XXXIII. Organizar cocteles y cenas para invitados y artistas en eventos del Instituto.
- XXXIV. Supervisar el control de catering y limpieza, en diferentes áreas del instituto.
- XXXV. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos del Instituto.
- XXXVI. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículos a cargo, como: automóviles, motocicletas, etc.
- XXXVII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

### RELACION DE COORDINACION INTERNA

- ® Apoyar en la realización de eventos a las Direcciones del Instituto.
- ® Realizar solicitudes apoyo a las Diversas Direcciones del Instituto.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- ® Proporcionar información solicitada para el desarrollo de proyectos, así como la recopilación de información de los eventos para la promoción y difusión de estos de las Direcciones del Instituto.

### RELACION DE COORDINACION EXTERNA

- ® Realizar invitaciones a eventos al Presidente Municipal y a funcionarios, Tesorería, Oficialía Mayor y Direcciones del ayuntamiento.
- ® Organizar y enviar las invitaciones, así como visitas del Gobernador y funcionarios a eventos de Cultura y del Carnaval Mazatlán.
- ® Solicitar apoyo para promoción y difusión de actividades al instituto Sinaloense de Cultura.

### **COORDINACION DE COMUNICACIÓN**

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de Comunicación tendrá como función general elaborar proyectos de investigación y difusión de la actividad cultural, comunicar el 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, así como el diseño y producción de productos de multimedia para comunicar contenidos de calidad y que logren la 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. Elaborar los proyectos y programas factibles y presentarlos para su autorización a Dirección de Logística y Protocolo.
- II. Presentar a Dirección 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. Cumplir con las metas y objetivos establecidos por el instituto.
- IV. Presentar a Dirección de Logística y Protocolo un informe mensual de las actividades de la Coordinación.
- V. Coordinar y supervisar la atención que se proporciona a los representantes de los medios Informativos y difusores.
- VI. Proponer el programa de capacitación continua para el personal de la Dirección.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- VII. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos de festivales y Carnaval.
- VIII. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa de la Dirección General y las relacionadas con elencos invitados, artistas y escuelas del Instituto Cultura.
- IX. Integrar un archivo fotográfico digital que permita mantener la memoria gráfica de Cultura.
- X. Coordinar el trabajo de reporteros y fotógrafos durante la cobertura de los eventos de la programación anual del Instituto de Cultural.
- XI. Cobertura y realización de Archivo Fotográfico de actividades de Cultura.
- XII. Coordinar recortes y digitalización de 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.
- XIII. Programar y coordinar visitas periódicas a medios impresos, digitales y electrónicos para la realización de entrevistas a los artistas.
- XIV. 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.
- XV. Coordinar el diseño y producción de productos multimedia para la promoción y difusión de los eventos del Instituto y los atractivos y servicios turísticos de Mazatlán.
- XVI. Apoyar a Dirección en la promoción nacional e internacional de las actividades del Instituto de Cultura.
- XVII. Coordinar la información audiovisual y gráfica que se proporciona a los medios de comunicación, así como del sitio web del Instituto.
- XVIII. Participar en el proyecto de difusión de los eventos para promover la asistencia del público.
- XIX. Presentar a la Dirección informes de las actividades realizadas en la coordinación con el impacto alcanzado por los programas implementados.
- XX. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto establecidos por el Director General.
- XXI. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del programa de promoción turística y cultural del Municipio.
- XXII. Coordinar la información gráfica y escrita de las páginas Web del Instituto.
- XXIII. Coordinar la producción de contenidos para el canal de televisión del Instituto.
- XXIV. Coordinar y organizar el archivo videográfico del Instituto.
- XXV. Apoyar en la realización de eventos para la difusión de estos, de las Direcciones del instituto.
- XXVI. Coordinar instalaciones de equipo para las grabaciones de Video y transmisiones para presentaciones del Teatro Angela Peralta.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XXVII. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículo a cargo.
- XXVIII. Todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección a su mando.

### ***COORDINACION DE REINAS***

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de Reinas tendrá como función general mantener parte de las relaciones Publicas del Instituto con dependencias Municipales y Estatales, así como funcionarios, con la finalidad de consolidar y proyectar la actividad cultural, como la preservación de las tradiciones culturales del municipio mediante la imagen del Instituto para fortalecer relaciones y gestionar futuros convenios de colaboración, para cumplimiento de los objetivos del instituto.

#### **FUNCIONES**

- I. Presentar a dirección propuestas de invitados de embajadoras a los eventos del Instituto.
- II. Elaborar reporte para programa operativo anual correspondiente a la dirección en mención.
- III. Solicitar la elaboración de bandas de las candidatas, candidatos, reinas y reyes del Carnaval.
- IV. Coordinar y supervisar la asistencia de las candidatas, candidatos, reinas y reyes a los diversos eventos.
- V. Organizar, coordinar y supervisar el evento de Baile Infantil.
- VI. Determinar las necesidades del departamento para cumplir las necesidades en los eventos del Instituto.
- VII. Colaborar en la elaboración del reglamento de los candidatos al Carnaval.
- VIII. Coordinar y enviar invitaciones a las Reinas y del Carnaval para que se presenten en los eventos del Instituto de Cultura, así como de eventos del Instituto de Cultura.
- IX. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección de Logística y Protocolo.



### ***COORDINACION DE PROMOCION***

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de Promoción tendrá como función general realizar convenios de colaboración con la Zona Hotelera de Mazatlán, para darle promoción al instituto y buscar clientes potenciales del instituto.

#### **FUNCIONES**

- I. Desarrollar investigaciones solicitadas por la Dirección General que contribuyan a la promoción de la imagen turística de Mazatlán.
- II. Planear, organizar y coordinar herramientas de promoción e interacción con el público a través de medios digitales.
- III. Realizar solicitudes de espacios para la promoción y difusión de actividades o eventos a realizar a la Hotelería de Mazatlán.
- IV. Solicitar el apoyo para la promoción mediante medios electrónicos, de video o impresos representativos de los eventos a la coordinación de Cultura Tv y de Multimedia para promocionar el instituto de Cultura.
- V. Captar nuevos clientes y darle seguimiento continuo a clientes existentes y potenciales, para promoción de turismo y asistencia a los eventos.
- VI. Empezar, dirigir, desarrollar y supervisar las actividades de promoción del instituto.
- VII. Colaborar para publicidad y promoción de eventos en medios electrónicos y digitales.
- VIII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección de Logística y Protocolo.

### ***COORDINACION DE DISEÑO***

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de diseño 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 de campo. Planeación, diseño, implementación para lograr la promoción de proyectos, eventos y actividades, y el marketing del organismo con efectividad.



### **FUNCIONES**

- I. Coordinar las elaboraciones de diseños 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 de logística y Protocolo.
- 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 su área de diseño autorizado para cada festival, muestra o evento organizado por el instituto.
- VII. Asignar tareas de diseño y de supervisión de trabajos realizados por proveedores.
- VIII. Dar seguimiento al proveedor verificando que entregue el producto o servicio con la calidad requerida y en el tiempo especificado.
- IX. Colocar, checar y corregir la imagen impresa del Instituto en los lugares donde tiene presencia.
- X. Apoyar en la colocación o corrección de imagen de eventos o festivales, según lo soliciten las demás Direcciones del Instituto.
- XI. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados a la dirección del área.
- XII. Realizar todas las funciones afines por su puesto o bien indicadas por el jefe inmediato o Director General.

### ***COORDINACION DE MERCADOTECNIA***

#### **FUNCION GENERAL**

La función general del coordinador de mercadotecnia es diseñar e implementar un plan anual de Mercadotecnia del Instituto Municipal de Cultura para publicitar cada uno de los eventos, y gestionar convenios colaborativos o de ventas para patrocinios que beneficien al ente.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el cumplimiento de los convenios.
- II. Presentar al director de logística y protocolo el Plan de Comercialización y Ventas para los eventos y festivales del Instituto, así como del Carnaval.
- III. Buscar y realizar nuevos convenios de patrocinio para todos los años, así como proponer nuevos planes de publicidad.

- IV. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos del Instituto.
- V. Elaborar planes, programas de comercialización y estrategias de desarrollo comercial.
- VI. Elaborar convenios con medios, instituciones y empresas participantes en los eventos y festivales.
- VII. Monitorear la presencia de marca de los patrocinadores.
- VIII. Elaborar memorias y/o evidencias de la presencia de marca de los patrocinadores, para presentar en cada uno de los eventos negociados por Cultura.
- IX. Realizar los trámites administrativos correspondiente a la firma de convenio, facturación y pago del patrocinio.
- X. Atender de manera integral las necesidades y problemática de los patrocinadores.
- XI. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto u de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección de Logística y Protocolo.

## **COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS**

### **FUNCIÓN GENERAL**

Gestión de imagen del instituto, generar y mantener el contacto constante con el público antes y después de los distintos eventos para retroalimentar, informar y seguir en constante mejora.

### **FUNCIONES**

- I. Recabar información del público al que se ofrecerá un evento o función, el Director de Logística y Protocolo deberá dar el visto bueno y posteriormente deberá entregarla al departamento de comunicación para ser publicada;
- II. Mantener excelentes relaciones públicas con los asistentes a eventos del instituto.
- III. Presentar a dirección propuestas de invitados Especiales a los eventos del Instituto, así como gestionar las invitaciones para cada uno de ellos.
- IV. Brindar la atención a invitados especiales, antes y durante los Eventos organizados por el Instituto.
- V. Enlace entre dirección y empleados para dar comunicados;
- VI. Realizar lista de colaboradores que se necesitarán en los eventos y solicitar a recursos humanos que sean convocados;
- VII. Proponer los medios necesarios para hacer llegar la información y crear interés al público objetivo;
- VIII. Coordinar a los colaboradores del instituto en las activaciones y dinámicas organizadas;



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- IX. Invitar y dar seguimiento a la asistencia de personalidades que sean requeridas en los distintos eventos organizados por el instituto.

### **COORDINACION DE EVENTOS Y DIFUSION DE SERVICIOS DEL PARQUE CENTRAL**

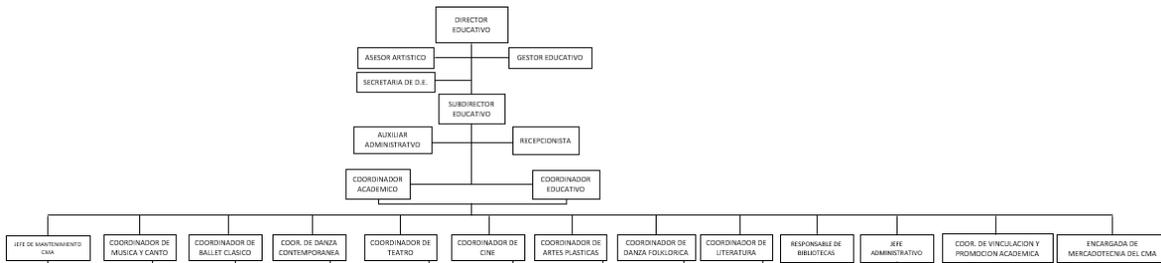
#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación de Eventos y Difusión de Servicios del Parque Central tendrá la función principal de promover y organizar los eventos, actividades culturales y clases de artes plásticas que estará impartiendo el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y ejecutar los eventos del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- II. Planear los lugares para la realización de los eventos precios al programa autorizado por el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- III. Definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades culturales que ha programado el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- V. Informar a los visitantes sobre los eventos que se realizarán en el Parque Central.
- VI. Coordinar la realización de eventos, actividades culturales, clases.
- VII. Implementar y Aplicar los controles necesarios para asegurar la calidad de los programas.
- VIII. Realizar encuestas a los visitantes sobre tipos de eventos que les gustaría que se efectuaran.
- IX. Dar seguimiento de peticiones ciudadanas.
- X. Evaluar resultados.
- XI. Promover las clases de artes plásticas que se estarán impartiendo en el Parque Central.
- XII. Supervisar que las clases se estén impartiendo correctamente.
- XIII. Realizar diferentes tipos de actividades culturales.
- XIV. Mantener limpias las áreas que serán y/o fueron utilizadas por los eventos culturales.
- XV. Estar en comunicación con el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- XVI. Realizar actividades extras que encomiende la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

**DIRECCION EDUCATIVA**



**Puestos que Dependen Directamente**

- Subdirector del CMA
- Coordinación de Vinculación y Promoción Académica
- Coordinación de Música
- Coordinación de Ballet Clásica
- Coordinación de Danza Contemporánea
- Coordinación de Teatro
- Coordinación de Cine
- Coordinación de Artes Plásticas
- Coordinación Danza Folklórica
- Coordinación de Literatura
- Coordinación de Música y Canto
- Asistente de Dirección Educativa
- Coordinación Académica
- Coordinación Educativa
- Asesor Artístico
- Gestión Educativa
- Jefe de Mantenimiento CMA
- Responsable de Bibliotecas
- Jefe Administrativo
- Encargado de Mercadotecnia CMA
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria de D.E.
- Recepcionista

**FUNCIÓN GENERAL**

La Dirección Educativa tendrá como función la supervisión, coordinación y elaborar planes de trabajo, mecanismos de evaluación y control de las actividades con base a la normatividad, objetivos y metas establecidos para las Escuelas de las Artes del Instituto, a su vez supervisar las actividades académicas, escolares y administrativas del área, con la finalidad de preservar la calidad de todos los niveles educativos de la oferta educativa.

### **FUNCIONES**

- 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 proyectos y programas de las Escuelas de Arte para su autorización a la Dirección General.
- III. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de las Escuelas de Arte y Bibliotecas Municipales.
- IV. Gestionar ante la Dirección General 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. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de las Escuelas.
- VII. 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.
- VIII. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Municipales, así como incrementar su acervo.
- IX. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de servicios bibliotecarios y proyectos de las Escuelas de Arte.
- X. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de bibliotecas.
- XI. Promover y reforzar el funcionamiento y los servicios que se proporcionan en las Bibliotecas Municipales.
- XII. Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a las normas, procesos y calendarios establecidos.
- XIII. Coordinar el cumplimiento de los programas educativos autorizados por la SEP y C.
- XIV. Coordinar y revisar la documentación oficial que se entrega a la SEP y C y que cuente con la autorización de la Dirección General.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XV. Presentar a la SEPyc los reportes estadísticos de los resultados académicos de las Escuelas de Arte.
- XVI. 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.
- XVII. Participar y convocar a junta a los integrantes del Consejo Académico.
- XVIII. Orientar la coordinación didáctica, para hacer cumplir las normas vigentes aplicables del instituto y de SEPyc.
- XIX. Coordinar la elaboración de planes educativos, y programas de estudios de los posgrados, las carreras profesionales, así como de talleres que se impartirán en la institución.
- XX. Proponer programas de capacitación para el personal de las Escuelas de Artes a la Dirección General para el programa Anual de Capacitación.
- XXI. Coordinar al personal de las escuelas y del centro municipal de las artes para elaborar procedimientos administrativos correspondientes al Instituto, de acuerdo a las normas educativas o Gubernamentales.
- XXII. Responsable de generar bitácora de mantenimiento de vehículo a cargo.
- XXIII. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General.

### RELACION DE COORDINACION INTERNA

- ® Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos al Consejo consultivo de las Artes.
- ® Asistir y participar en las reuniones de trabajo al comité Ejecutivo.
- ® Gestionar presentaciones artísticas del Alumnado de la Escuela de Artes con las Direcciones del Instituto.
- ® Gestionar recursos financieros con la Dirección General del Instituto, para el correcto funcionamiento de las Escuelas de Artes.
- ® Asistir y participar en las reuniones de trabajo del Comité de Pensiones y Jubilaciones.

### RELACION DE COORDINACION EXTERNA

- ® Solicitar asesoría o cursos a maestros al Instituto Nacional de Bellas Artes.
- ® Apoyar en Reuniones de trabajo, para la correcta gestión de procedimientos de la SEPyc.
- ® Solicitar apoyos para certificaciones y validaciones de Programas Educativos, así como del Plan de contingencias para las instalaciones de la Escuela de Artes (Dirección de Planeación



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

y Desarrollo Urbano, Dirección de Servicios Municipales, cuerpo de H. Voluntariado de Bomberos).

- ® Gestionar capacitaciones para el personal docente de la Escuela de artes de la Dependencia de Protección civil, y Cruz Roja.

### **COORDINACION ACADEMICA**

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación Académica tendrá como función general el diseñar planes y programas de estudios, el diseño curricular, así como el proceso general de evaluación y desempeño de los docentes ante programas educativos que se imparten dentro de las Escuela de artes con la finalidad darle seguimiento y fungir un enlace institucional ante autoridades Educativa del estado y Federación.

#### **FUNCIONES**

- I. Apoyar a la Dirección Educativa en la elaboración de proyectos de nuevas carreras y posgrados, apoyándose en estudios de oferta y demanda de las investigaciones que realicen en las Escuelas.
- II. Planear, coordinar y evaluar el desempeño de docentes con la aprobación de los Coordinadores de Licenciaturas y coordinadores de programas técnicos y talleres.
- III. Desarrollar y evaluar las labores docentes, para presentación de informes a la SEP y C.
- IV. Programar y coordinar las evaluaciones al alumnado de las Escuelas de Arte, en referencia al ambiente académico dentro del aula.
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudio.
- VI. Participar en el consejo académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictaminados.
- VII. Coordinar el proceso de admisión de alumnos, revalidación y equivalencia de estudios en conjunto con la Dirección General y el director Educativo.
- VIII. Revisar y evaluar la asistencia de los profesores para turnar resultados al departamento de recursos humanos para su correspondiente pago Quincenalmente.
- IX. Expedir y validar toda documentación que acredite cursos o diplomados, así como reconocimientos especiales.
- X. Realizar, manejar y custodiar archivos correspondientes a los alumnos inscritos dentro de la institución, así como informar pertinentemente a las autoridades educativas del estado del estatus de estos.
- XI. Supervisar el funcionamiento de unidades administrativas, de las Escuelas de artes del Instituto



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- XII. Elaborar anualmente la programación general de las Escuelas de Arte, en conjunto con los coordinadores de Licenciaturas, programas técnicos y talleres.
- XIII. Elaborar horarios por docente y grupos para la entrega a maestros, Alumnado y turnar a Recursos Humanos del Instituto de cultura.
- XIV. Coordinar intercambios académicos.
- XV. Revisar y aclarar, en conjunto con responsable de Ingresos, los depósitos no identificados por concepto de pago de colegiaturas, inscripciones de las escuelas de arte
- XVI. Realizar todas las funciones asignadas por la Dirección General o Director Educativo.

### ***COORDINACION EDUCATIVA***

#### **FUNCION GENERAL**

La Coordinación Educativa tendrá como función general el regularizar actividades de las Escuelas de Artes, a fin de que los respectivos planes de Estudios sean cubiertos de acuerdo a lo programado, así como de supervisar métodos y técnicas sean aplicadas por los profesores para aumentar conocimientos de los alumnos.

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar la elaboración de planes y programas de estudio de posgrados, las carreras profesionales y subprofesionales que se impartan en la Escuelas de artes, en la en conjunto con la Dirección Educativa.
- II. Coordinar u apoyar en el reclutamiento de profesores de asignatura.
- III. Coordinar las evaluaciones de los alumnos con relación al ambiente académico dentro del aula.
- IV. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, la labor docente de los profesores.
- V. Vigilar el funcionamiento de unidades administrativas, de las Escuelas de artes del Instituto para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudios.
- VI. Participar en la promoción de establecimientos de foros, seminarios, congresos y eventos de esta índole, donde se manifiesten aspectos de extensión universitaria, culturales educativos, deportivos.
- VII. Elaborar anualmente la programación general de las Escuelas de Arte, conjuntamente con los coordinadores de Licenciaturas, coordinadores de programas técnicos y talleres, así como la Dirección Educativa.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

- VIII. Convocar y coordinar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de las Escuelas de Arte.
- IX. Orientar la coordinación didáctica y hacer cumplir las normas del reglamento vigente, y velar por la correcta aplicación.
- X. Escuchar peticiones de padres, alumnos, maestros y demás miembros de la comunidad educativa.
- XI. Diseñar modelo educativo y pedagógico: Filosofía, misión, valores, etc., basándose en lo estipulado en el reglamento institucional.
- XII. Realizar diseño curricular, elaborar y actualizar los planes y programas de nivel técnico, licenciatura y posgrados.
- XIII. Impulsar la mejora de actividad docente y de investigación de los miembros de la escuela de Artes del instituto.
- XIV. Crear colegiados y academias.
- XV. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo docente: Planeación y observación de clase.
- XVI. Implementar la evaluación docente, para darle seguimiento para su constante retroalimentación.
- XVII. Coordinar el área de investigación, para dar asesorías y revisiones a estructuras de tesinas para titulaciones, como notas al programa.
- XVIII. Revisar que alumnos porten uniforme para dar identidad Institucional de las Escuelas de Arte.
- XIX. Contribuir a la motivación y satisfacción del personal a través de reconocimientos, convicios y festejos mensuales.
- XX. Realizar todas las actividades afines a su puesto, así como aquellas que ordene la Dirección General y Director Educativo.

### ***COORDINADORES EDUCATIVOS***

#### **FUNCION GENERAL**

Los Coordinadores Educativos (Coordinador de Música y Canto, Ballet Clásico, Danza Contemporánea, de Teatro, de Cine, Ballet Folklorico, de Literatura) tendrán como función general apoyar, supervisar que las Escuelas de Arte cumplan con los planes educativos autorizados por la Dirección General y aprobados por SEPyc, así como gestionar recursos materiales, técnicos, humanos y financieros con la Dirección Educativa, con la finalidad de impartir clases en los diversos niveles educativos con efectividad y calidad.



## **FUNCIONES**

- I. Definir la visión artística del proyecto educativo de cara Licenciatura, carrera técnica o taller correspondiente.
- II. Potenciar y dinamizar la filosofía de las Escuelas de Arte del Instituto.
- III. Supervisar la actividad general de la institución tanto en temas artísticos, docentes y administrativos del Instituto, además de presidir parte del consejo académico.
- IV. Representar oficialmente a las Escuelas de Arte del Instituto.
- V. Presidir actos académicos y las reuniones de las Escuelas de Arte del Instituto.
- VI. Estar informando de incidencias que se produzcan en las Escuelas de Arte del instituto, así como de ser consultado con superiores, tanto el personal como material.
- VII. Velar por el reglamento de las escuelas de Arte del instituto se cumpla, así como realizar procedimientos de acuerdo a las normas gubernamentales aplicables.
- VIII. Establecer las condiciones en las que se llevaran a cabo los intercambios académicos que se realicen con algunas instituciones académicas nacionales e internacionales.
- IX. Dirigir las actividades académicas y artísticas de la institución conforme a las normas y reglamentos establecidos.
- X. Apoyar al instituto en programar presentaciones artísticas, en los Diversos eventos programados.
- XI. Realizar todas las funciones afines a su puesto, que la Dirección General o la Dirección Educativa instruya.

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

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.

**IX CONTROL DE CAMBIOS**

<b>No. Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisó</b>	<b>Realizo</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2019	Lic. Alicia Tirado Bastidas	Ing. Selene Gpe. Gutiérrez Sierra.	Lic. José Ángel Tostado Quevedo	Se realizaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Organizacional,</li> <li>• Funciones en áreas correspondientes.</li> <li>• Se agregaron funciones generales a cada uno de las coordinaciones.</li> </ul>
02	24/12/2020	Lic. Alicia Tirado Bastidas	Ing. Selene Gpe. Gutiérrez Sierra	Lic. José Ángel Tostado Quevedo	Se realizaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional (Dirección Artística, Dirección de Logística y Protocolo) las áreas como Coordinación de Orquesta de Camerata, Coordinación de Relaciones Públicas, Coordinación de Almacén.</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron funciones de las áreas de Coordinación de Reinas.</li> </ul>
03	19/10/2021	Lic. Jesús Armando Peña García	Lic. Jesús Antonino Rodríguez Medina	Lic. José Ángel Tostado Quevedo	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización a la Estructura Organizacional.</li> <li>Creación de nuevos puestos: Coord. De Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Jefe de Mantenimiento de Operaciones, Relaciones Públicas, Subdirector Educativo, Jefe de mantenimiento de CMA, Encargado de Mercadotecnia CMA, Coord. De Vinculación y promoción académica, Jefe Administrativo.</li> <li>Modificaciones de funciones a puestos vigentes: Dirección General, Coord. De Planeación,</li> </ul>



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

					Contabilidad, responsable de Ingresos, Recursos Humanos, Almacén, Vestuario, Coord. Educativa.
--	--	--	--	--	---

---

**LIC. JOSE ANGEL TOSTADO QUEVEDO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,**  
**TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN**