**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO**

**DE CULTURA GUASAVE**

**Título Primero**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I.** Disposiciones Generales.

**Capítulo II.** De los alcances, competencia, atribuciones y facultades del Instituto de Cultura Guasave.

**Capítulo III**. De los órganos rectores del Instituto de Cultura Guasave.

**Capítulo I. Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Instituto de Cultura Guasave, de conformidad con el Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa del 25 de agosto de 2017, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, administrativa y patrimonio propios.

**Artículo 2.** El funcionamiento del Instituto de Cultura de Guasave queda regulado en el presente reglamento, así como en los manuales de organización y de procedimientos, en los lineamientos, políticas y normas técnicas que para tal efecto sean formulados, así como por las disposiciones que emanen de otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 3.** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderán por:

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Guasave;

Municipio: El Municipio de Guasave;

Instituto: El Instituto de Cultura de Guasave;

Junta Directiva: La Junta Directiva del Instituto;

Dirección General: La Dirección General del Instituto;

Reglamento: El Reglamento del Instituto y

Secretaría Técnica: La Secretaría Técnico de la Junta Directiva.

**Artículo 4.** El Instituto de Cultura Guasave tiene los siguientes objetivos:

I.- La ejecución mediante un esquema integrado de planeación y organización, de programas y acciones en materia de preservación, fomento, difusión, e investigación en materia cultural y artística.

II.- Promover la capacitación para contribuir a la profesionalización de los valores y talentos artísticos locales.

III.- Contribuir al cumplimiento de las políticas del gobierno del estado, relativas a la organización, operación y coordinación del Sistema Estatal de Cultura.

IV.- Ser el instrumento para el debido cumplimiento de los objetivos y metas en materia de difusión y promoción de la cultura que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Resguardar, preservar y poner al alcance de la población del Municipio los bienes y servicios culturales con los que se cuenta, ofreciendo espacios y programas para uso y disfrute de la ciudadanía.

**Artículo 5.** El patrimonio del Instituto se integrará por:

I.- El subsidio que anualmente le asigne el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

II.- Los bienes muebles e inmuebles que se le asignen por parte del municipio al inicio de su operatividad, así como por aquellos que en el futuro adquiera mediante donación, compra, cesión o cualquier otro título legal para la consecución de sus fines.

III.- La partidas, subsidios y aportaciones que le asigne o se gestionen ante el gobierno en sus tres niveles, así como las donaciones, legados y demás bienes que reciba, por parte de particulares y /o, de organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.

IV.-Los ingresos propios que se obtengan a través del cobro de derechos por el uso de bienes públicos de dominio privado que sean propiedad o se encuentren en usufructo legal del Instituto, así como por actividades permitidas que contribuyan a los objetivos del Instituto.

El patrimonio del Instituto deberá tener como destino exclusivo, facilitar el cumplimiento de los objetivos para los que fue creado.

**Artículo 6**. Son supletorias de este Reglamento, a falta de disposición expresa:

I.- Las leyes relacionadas con la materia que regula este Reglamento.

II.- La Ley de Gobierno Municipal.

III.- El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guasave y el Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Guasave.

**Capítulo II. De los alcances, competencia, atribuciones y facultades del Instituto de Cultura Guasave**

**Artículo 7.** El Instituto ejerce su ámbito espacial de competencia dentro del Municipio de Guasave, Sinaloa, con la facultad de establecer convenios de colaboración, difusión cultural y formación artística con instituciones del Gobierno del Estado y la Federación, así como con los distintos órdenes de gobierno en otras entidades federativas de la República Mexicana y del extranjero, de acuerdo con los programas y políticas autorizadas por la Dirección General y la Junta Directiva del Instituto.

**Artículo 8.** Para la prestación de los servicios de difusión cultural y formación artística a la comunidad, el Instituto ejercerá las funciones siguientes:

I. Garantizar el acceso de la comunidad del Municipio de Guasave a la oferta de bienes y servicios culturales.

II. Difundir y promover las diversas manifestaciones artísticas y culturales entre la población del Municipio.

III. Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral, en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, etc.

V.- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.

V. Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y los acervos de libros y objetos de arte, pertenecientes al Municipio.

 VI. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas artísticas, con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas locales más destacados.

VII. Organizar los festejos de la ciudad, festivales, encuentros y muestras culturales a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.

VIII. Mantener un sistema de formación y capacitación artística, por medio de talleres, cursos y seminarios, en los espacios que sean designados para ello; como el Centro Cultural Guasave, las Bibliotecas Públicas Municipales, el auditorio Héroes de Sinaloa y otros que se vayan incorporando a la infraestructura cultural del Municipio.

IX. Promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad.

X. Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes de cultura.

XI. Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio.

XII. Incrementar la memoria gráfica del Municipio, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.

XIII. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en el Municipio de Guasave, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.

XIV. Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, publicando libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.

XV. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.

XVI.- Las demás que se establezcan en el decreto de creación del Instituto y las que se determinen por acuerdo de cabildo.

**Capítulo III. De los órganos rectores del Instituto**

**de Cultura Guasave**

**Artículo 9.** Los órganos rectores del Instituto de Cultura Guasave son:

I. La Junta Directiva.

II. La Dirección General.

**Artículo 10.** La Junta Directiva estará integrada de la siguiente manera:

1. Presidente. - El o la Presidente Municipal de Guasave.
2. Secretaría Técnica: El Director o la Directora General del Instituto.
3. Vocal. - El o la Oficial Mayor del Ayuntamiento.
4. Vocal. – El Director o Directora General de Planeación y Desarrollo Social del Ayuntamiento.
5. Vocal. - El Regidor o Regidora que presida la Comisión de Acción Social y Cultural del Cabildo de Guasave.
6. Tres representantes de la comunidad artística y cultural del Municipio, propuestos mediante consulta popular y ratificados por quien presida la Junta y a quienes se les denominará vocales ciudadanos.

**Artículo 11.** La consulta popular a la que hace referencia la fracción VI del artículo 10, se llevará a cabo de la siguiente manera:

I.- La presidencia de la Junta Directiva expedirá la convocatoria para el registro de propuestas para ocupar las vocalías ciudadanas de este órgano, en donde se especificará tiempo, forma y lugar donde se recibirán dichas propuestas, las cuales deberán presentarse por escrito.

II. Las candidaturas para ocupar las vocalías ciudadanas serán propuestas por instituciones educativas y organismos de la sociedad civil que estén vinculados con la labor de difusión cultural y formación artística en el Municipio, preferentemente. En caso de que alguna persona desee presentar una propuesta, podrá hacerlo en los términos que señale la convocatoria correspondiente. Queda excluida la posibilidad de auto propuesta.

III.- Las propuestas serán revisadas y analizadas por la Junta Directiva para determinar cuáles de estas reúnen los requisitos solicitados en la convocatoria.

 IV.- En reunión de trabajo o sesión extraordinaria la Junta directiva someterá a votación las propuestas que se presenten y quedarán como vocales, las tres que obtengan la mayor cantidad de votos. En caso de empate, la Presidencia podrá ejercer su voto de calidad, o correr una segunda ronda de votaciones para el desempate.

III. En caso de que no se formulen suficientes propuestas, la presidencia de la Junta Directiva podrá designar discrecionalmente las vocalías ciudadanas, procurando nombrar personas que se distingan por su honorabilidad y participación destacada en actividades de promoción y difusión del arte y la cultura.

IV.- Una vez designadas las tres vocalías ciudadanas, se procederá a su ratificación

por parte del H. Cabildo y posteriormente, cubierto este requisito, se procederá a tomarles protesta en el pleno de la Junta Directiva para su debida integración a la misma.

**Artículo 12.** Cada uno de los miembros de la Junta Directiva designará a su suplente, con excepción del presidente, cuyo suplente será quien ocupe el cargo de secretario o secretaria del Ayuntamiento y el cual deberá cubrir las ausencias temporales del presidente y asumir sus facultades y obligaciones.

**Artículo 13**. La Junta Directiva deberá sesionar ordinariamente cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias por convocatoria expresa de la presidencia o de la secretaría técnica de la misma.

**Artículo 14**. Será quórum legal para que sesione la Junta Directiva, cuando se reúnan la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente el o la presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de voto, y, en caso de empate, el o la presidente tendrá derecho a voto de calidad. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no a votar.

**Artículo 15**. Los cargos de quienes integren la Junta Directiva serán honoríficos, por lo que no obtendrán retribución alguna por sus servicios, con excepción de la Dirección General.

**Artículo 16.** El titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, deberá ser propuesto por cualquier integrante de la Junta Directiva y será este órgano, quien decida por mayoría de votos, su designación.

**Artículo 17.** Son requisitos para ocupar la Dirección General del Instituto:

I.- Ser ciudadano mexicano, mayor de edad.

II. Contar con trayectoria reconocida por su relación con el ámbito cultural de la región, con amplios conocimientos y experiencia en la materia.

II.- Demostrar ausencia de antecedentes penales.

IV. - Entregar documentación que acredite su trayectoria en el ámbito cultural y/o artístico.

**Título Segundo**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**Artículo 18**. La Junta Directiva del Instituto de Cultura Guasave tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Establecer la política en materia cultural que regirá al Instituto para el debido cumplimiento de los objetivos para los que fue creado.

II. Supervisar y garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones del Instituto establecidas en el decreto de creación y el presente reglamento.

III.- Sugerir y aprobar las modificaciones que considere pertinentes, al presente reglamento.

III. Nombrar al titular de la Dirección General y otorgar poderes generales y especiales para cumplir los objetivos del Instituto.

IV. Estudiar y aprobar, en su caso, los programas operativos anuales del Instituto.

V. Aprobar los convenios de coordinación y colaboración interinstitucional.

VI. Celebrar sesiones ordinarias semestrales y extraordinarias cuando se requiera.

VII. Revisar los informes financieros y los avances programáticos que formule el Director General del Instituto.

VIII. Aprobar el informe anual, sobre el estado que guarda la administración del Instituto Municipal de Cultura, que formule la Dirección General.

IX. Conocer y aprobar, en su caso, los contratos o convenios que proponga celebrar la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de su objeto.

X. Revisar y aprobar los manuales de organización y de procedimientos del Instituto que formule la Dirección General.

XI. Revisar y en su caso aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto que presente la Dirección General.

XII. Revisar y aprobar las remuneraciones de todo el personal que integre el Instituto y que se fijen en el presupuesto anual de egresos del Instituto.

XIII. Aprobar los nombramientos de quienes ocuparán las direcciones y departamentos que integren el Instituto.

XIV. Aprobar la creación de nuevos puestos dentro del organigrama del Instituto que proponga la Dirección General, en caso de considerarlo pertinente.

XV. Verificar la ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.

XVI. Las demás que se establezcan en el Decreto de creación del Instituto y las que se determinen por acuerdo del Cabildo.

**Artículo 19.** La Junta Directiva del Instituto de Cultura Guasave celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

I.- Las sesiones ordinarias serán trimestrales, convocadas por la presidencia de la Junta, a través de la Secretaría Técnica, por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha prevista.

II.-La Junta Directiva podrá celebrar el número de sesiones extraordinarias que sus miembros estimen convenientes, siempre y cuando sean convocadas por el presidente de la misma o la Secretaría Técnica.

III.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias debe explicar el motivo y el tema a tratar, enumerando los puntos en el Orden del Día, y ésta debe ser emitida por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 20.** La aprobación de proyectos e informes presentados por la Dirección general del Instituto debe ser otorgada por mayoría de votos simples, emitidos por los integrantes de la Junta Directiva.

I.- En caso de empate en la votación, el o la presidente de la Junta Directiva tiene voto de calidad, y puede ser ejercido exclusivamente por el titular, siempre con un espíritu conciliador de las diferencias expresadas en el seno de la Junta.

**Artículo 21**. La Junta Directiva debe emitir un acta sobre lo tratado en cada una de sus sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, con base en sus minutas, con el fin de instruir sobre todos sus acuerdos a la Dirección General del Instituto para que sean ejecutados.

**Artículo 22.** La presidencia de la Junta Directiva podrá disponer de las actas para darlas a conocer a la población, a través de los medios masivos de comunicación, o integrarlas a sus informes anuales sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

**Artículo 23.** Los acuerdos de la Junta Directiva que así lo requieran, deberán ser avalados por un dictamen técnico, con base en la información proporcionada por la Dirección General del Instituto o por especialistas que hayan sido convocados para tal fin.

**Título Tercero**

**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE CULTURA GUASAVE, SUS DEPENDENCIAS, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.**

**Capítulo I.** De la organización administrativa del Instituto, de la Dirección General, sus atribuciones y obligaciones.

**Capítulo II**. De las atribuciones y obligaciones de las dependencias de la Dirección General del Instituto.

**Capítulo I.** De la organización administrativa, de la Dirección General, sus atribuciones y obligaciones.

**Artículo 24.** El Instituto de Cultura Guasave será operado a través de una Dirección General con el auxilio de las siguientes dependencias:

1. Dirección jurídica
2. Departamento de Operatividad y de Logística
3. Departamento de Bibliotecas, Centros Digitales, Museos y auditorios
4. Departamento de Capacitación y Fomento de las Artes
5. Departamento de Administración y Contabilidad.
6. departamento de Difusión y Comunicación social.
7. Las demás que, a propuesta de la Dirección General, sean aprobadas por la Junta Directiva del Instituto.

.

**Artículo 25**. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la política cultural del gobierno municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la Junta Directiva, y las leyes y reglamentos relativos a su función.
2. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, el Programa operativo anual y los proyectos de inversión del Instituto.
3. Celebrar, con la aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. Proponer ante la Junta Directiva para su aprobación al personal que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus fines y atribuciones.
5. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto y someterlo a la Junta Directiva para su aprobación.
6. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto específico para la realización de los festejos del Aniversario del Municipio.
7. Ocupar el cargo y desempeñar las funciones de la secretaría técnica de la Junta Directiva.
8. Estructurar, autorizar y celebrar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos, de manera que se involucre tanto al sector público como privado en la promoción de bienes y servicios culturales.
9. Supervisar y autorizar, mediante acuerdo con la Junta Directiva, los cambios y ajustes programáticos y financieros a que hubiere lugar en el transcurso del tiempo durante el cual desempeñe su encargo.
10. Prever los recursos necesarios para promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad, a partir de convenios, aprobados por la Junta Directiva con organismos no gubernamentales, otras dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con la iniciativa privada.
11. Coordinar la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas culturales y artísticas, gestionando el apoyo de fundaciones, organismos públicos y privados, con el fin de promover los talentos del municipio.
12. Diseñar, coordinar y autorizar aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales.
13. Coordinar, autorizar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de las dependencias a su cargo.
14. Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas.
15. Coordinar la integración, desarrollo y actualización permanente de los esquemas de información, evaluación e indicadores de la actividad cultural del Instituto.
16. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y operación del Instituto.
17. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones al Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto, así como la operatividad de la estructura orgánica.
18. Registrar, proteger y difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio de Guasave.
19. Administrar con honestidad y transparencia el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta Directiva.
20. Procurar la correcta operación de la estructura orgánica con la que cuenta el Instituto.
21. Todas las demás que establezcan, el decreto de creación del Instituto, así como las que emanen de acuerdos de Cabildo, leyes o reglamentos relativos a la materia o que expresamente le confiera la Junta Directiva.

**26.-** De las atribuciones y obligaciones de las dependencias de la Dirección General del Instituto.

**27.-** Al Director Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

l.- Representar, por instrucciones de la junta de gobierno, al Instituto, a las dependencias de éstos en toda clase de procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, instituciones de crédito, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;

II.- Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias y el Instituto.

III.- Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto.

Las demás que le encomiende el instituto, Leyes y Reglamentos.

**Artículo 28.** Son atribuciones del departamento de Operatividad y de Logística, las siguientes:

I.- Diseñar y proponer, las metodologías para la formulación, aplicación y evaluación de las actividades que desarrolla el Instituto.

II.- Explorar y localizar las convocatorias emitidas por instituciones y organismos nacionales y extranjeros para apoyar los programas culturales institucionales.

III.- Buscar y gestionar, bajo la supervisión y autorización del Director General, financiamientos municipales, estatales, federales y extranjeros, para desarrollar los programas del Instituto.

IV.- Fungir como enlace del Instituto ante la Función Pública del Municipio, y demás dependencias que requieran información sobre los programas que lleva a cabo el Instituto.

V.- Reunir y organizar la información sobre las actividades realizadas por las diversas áreas del Instituto, para integrar los Informes mensuales, trimestrales y anuales que solicite el Ayuntamiento de Guasave.

VI.- Cumplir con todas las disposiciones previstas por las leyes y reglamentos en la materia.

VII.- Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General del Instituto.

**Artículo 29.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Bibliotecas, Centros Digitales, Museos y auditorios, las siguientes:

I.- Operar y coordinar la Red Municipal de Bibliotecas y los programas que en ella se desarrollan.

II.- Organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme a los lineamientos y estrategias que marque la Dirección General del Instituto en coordinación con los bibliotecarios de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas, animadores de lectura, instructores de talleres y responsables de los Módulos de Servicios Digitales y demás personal del área a su cargo.

III.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca “Dr. Raúl Cervantes Ahumada”.

IV.- Recibir solicitudes de apoyo bibliotecario y darles el seguimiento correspondiente.

V.- Establecer enlaces de coordinación con la Dirección General del CONACULTA y con la Red Estatal de Bibliotecas del Instituto Sinaloense de Cultura.

VI.- Difundir los talleres de fomento al hábito de la lectura y los demás servicios que prestan las bibliotecas de la Red.

VII.- Promover acuerdos de cooperación con grupos organizados de la sociedad civil, instituciones y clubes de servicio para encaminar acciones en pro del mejoramiento de las bibliotecas de la Red.

VIII.- Coordinar y supervisar las exposiciones bibliográficas y de periódicos murales en la Red Municipal de Bibliotecas Públicas.

IX.- Convocar a reunión mensual de información y seguimiento a los bibliotecarios de Red.

X.- Integrar la memoria gráfica de las actividades de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas.

XI.- Instruir al personal de nuevo ingreso sobre el quehacer bibliotecario y sobre el fomento al hábito de la lectura.

XII.- Organizar talleres de capacitación y cursos de actualización al personal bibliotecario.

XIII.- Auxiliar en la organización de eventos especiales del Instituto y en otros espacios culturales.

XIV.- Establecer programas especiales de lectura infantil, juvenil y de adultos en la Red Municipal de Bibliotecas Públicas.

XV.- Supervisar el funcionamiento de los Módulos de Servicios Digitales.

XVI.- Asignar las funciones, tareas específicas y responsabilidades especiales al personal bibliotecario.

XVII- Elaborar un informe mensual de sus actividades y turnarlo a la Dirección General del Instituto.

XVIII.- Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección General del Instituto.

XIX.- Facilitar a la población estudiantil y al público en general del Municipio de Guasave, el acceso al conocimiento e información poniendo a su disposición el acervo bibliográfico, libros digitales y material audiovisual que poseen las bibliotecas municipales ubicadas en las sindicaturas.

XX.- Cumplir con todas las disposiciones previstas por las leyes y reglamentos en la materia.

XXI.- Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección del Instituto.

**Artículo 30.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capacitación y Fomento de las Artes, las siguientes:

I.- Promover la formación y capacitación en las diferentes expresiones artísticas de infantes, jóvenes y adultos del Municipio de Guasave.

II.- Promover y aplicar los programas de formación artística del Instituto

III.- Organizar eventos artísticos, exposiciones, conferencias, ciclos de cine festivales de fin de cursos con la participación de los grupos emanados de los talleres del Centro Cultural Guasave.

IV.- Realizar labores de protección, promoción y divulgación de las tradiciones y el patrimonio cultural del Municipio de Guasave.

V.- Establecer, en coordinación con el área de comunicación social, estrategias de difusión y promoción de las actividades artísticas organizadas por el Centro Cultural, para atender a públicos específicos.

VI.- Coordinar, en articulación con la Dirección General, la educación artística que imparta el Instituto en sus diferentes manifestaciones, tipos, niveles y modalidades.

VII.- Determinar los programas de estudio, los métodos didácticos y los sistemas de evaluación de los distintos tipos, niveles y modalidades de la enseñanza que imparta el Instituto.

VIII.- Impulsar la actualización y capacitación de los y las docentes al servicio del Instituto.

IX.- Vincularse con organismos e instancias culturales de los tres niveles de gobierno, de otras instituciones y de la sociedad civil, para establecer relaciones de colaboración e impulsar el intercambio cultural dentro del Municipio de Guasave, el estado, el país y el extranjero.

X.- Coordinar, supervisar y evaluar los programas permanentes, así como los proyectos de producción de los artistas y compañías representativos del Instituto.

XI.- Motivar y fomentar la capacitación, actualización, profesionalización y especialización de los auxiliares, artistas, compañías y colaboradores del área de Difusión.

XII.- Brindar asistencia técnica y asesoría especializada a las dependencias municipales y departamentos, en el diseño e implementación de programas de fomento cultural.

VII.- Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General del Instituto.

**Artículo 31.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Administración y Contabilidad, las siguientes:

I.- Planear, integrar y elaborar, en coordinación con la Dirección General, el proyecto de ingresos del Instituto para ser presentado a la Junta Directiva.

II.- Planear, integrar y elaborar, en coordinación con la Dirección General y las demás dependencias, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.

III.- Elaborar el proyecto del programa anual de adquisiciones del Instituto, de acuerdo al presupuesto de egresos.

IV.- Realizar, en coordinación con la Dirección General del Instituto, las gestiones pertinentes a fin de que el programa de ingresos proyectado sea cumplido, para que el Instituto cumpla a su vez con los programas establecidos.

V.- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos de acuerdo a los programas y partidas presupuestales aprobados, asegurándose que la documentación soporte de las operaciones cumpla con los requisitos establecidos.

VI.- Realizar las cotizaciones de bienes y servicios, previamente a su adquisición para asegurar las mejores condiciones de calidad y precio para el Instituto.

VII.- Efectuar las compras y adquisiciones de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del Instituto, acorde al programa anual de adquisiciones y presupuesto de egresos.

VIII.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto.

IX.- Coadyuvar con el Síndico Procurador, a través de la Dirección de Contraloría Interna, en todo lo que se refiera a observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías realizadas por órganos de control legalmente facultados.

XI.- Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del Instituto.

XII.- Llevar el control contable de ingresos y egresos, así como las operaciones financieras que realice el Instituto.

XIII.- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.

.

XIV.- Vigilar y mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

XV.- Formular mensualmente los informes financieros generales que deba presentar el Instituto ante la Junta Directiva, y los que deban remitirse a la Auditoría Superior del Estado.

XVI.- Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados.

XVII.- Cotejar que los bienes muebles que adquiera el Instituto, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente.

XVIII.- Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Instituto.

XIX.- Cumplir con todas las disposiciones previstas por las leyes y reglamentos en la materia.

XX.- Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección general del Instituto.

**Artículo 32.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Difusión y Comunicación Social, las siguientes:

I.- Ejecutar la política del Instituto en materia de difusión, divulgación y publicidad a través de los medios masivos de comunicación y otros propios, con el objeto de mantener informada a la población de los programas y acciones que desarrolle el Instituto.

II.- Elaborar el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el Instituto.

III.- Planear, organizar y ejecutar las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y hayan sido autorizadas para lograr un mayor acercamiento con la comunidad y una mayor participación de la misma en los eventos y programas del Instituto.

IV.- Mantener una estrecha comunicación con las diversas dependencias del Instituto, para llevar un registro diario de las actividades que realiza cada uno de ellos y difundir tanto los programas como los eventos a realizarse.

V.- Proponer estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural.

VI.- Coordinar las conferencias y ruedas de prensa con el fin de proporcionar información y noticias a los representantes de los medios masivos de comunicación, locales, regionales e internacionales que cubran la fuente.

VII.- Coordinar el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines de promociones internas y publicitarias, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto.

VIII.- Elaborar y distribuir de manera quincenal entre las diversas dependencias del Instituto una síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen.

IX.- Emitir boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en los medios, concernientes a los programas y acciones del Instituto.

X.- Llevar un registro diario de la información difundida en los medios de comunicación, en relación con los programas, eventos y temas promovidos y tratados por el Instituto.

XI.- Elaborar y mantener al día el directorio de medios de comunicación y comunicadores de las diferentes fuentes, estableciendo comunicación particularmente con los culturales.

XIII.- Cumplir con todas las disposiciones previstas por las leyes y reglamentos en la materia.

XIV.- Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General del Instituto.

**Artículo 33**. La Dirección Jurídica y los departamentos, tendrán a su vez, las jefaturas de área, enlaces y/o auxiliares que se requieran para su eficiente y eficaz funcionamiento.

**Título cuarto**

**DE LA TRANSPARENCIA**

**Artículo 34.** Este Instituto deberá favorecer el principio de publicidad de la información y en el ámbito de sus competencias, estará obligado a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar y recibir información pública de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del estado de Sinaloa.

**Artículo 35.** Para el ejercicio de tal función se habilitará un espacio y designará a un servidor público de enlace para atender y liberar las solicitudes de información correspondientes al Instituto.

**Artículo 36**. El Instituto deberá difundir de oficio la información a la que se refieren los artículos 21,22,25,95,96 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

La información pública que debe ser difundida de oficio deberá ser actualizada periódicamente, atendiendo a su ciclo de generación, de forma que su consulta resulte certera y útil. En todo caso, la actualización de la información que no tenga un ciclo de generación definido, se hará cada tres meses. Cada vez que se actualice la información deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo.

**Artículo 37.** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, mediante las figuras de la información reservada y confidencial. También se podrá restringir en los términos ordenados por otras disposiciones legales.

**Artículo 38.** El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirá de conformidad por lo previsto en el titulo quinto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Sinaloa.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO. -** Para los efectos del decreto de creación del Instituto de Cultura Guasave el recinto oficial del instituto, será aquel que determine la Junta Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Los aspectos no previstos en este Reglamento que sean del ámbito de su competencia, serán resueltos por la Junta Directiva dentro de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

**ARTÍCULO CUARTO. -** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

C. MARÍA DOLORES FRANCO LÓPEZ

Presidente

C. JOSÉ RAMÓN LÓPEZ GRACIANO

Secretario

Integrantes

C. GERARDO AYALA LEÓN C. HERIBERTO CASTAÑEDA VALERIO

C. M.C. REYNALDO CASTRO ANGULO

**COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURAL**

C. M.C. REYNALDO CASTRO ANGULO

Presidente

C. HERIBERTO CASTAÑEDA VALERIO

Secretario

Integrantes

C. EVANGELINA LLANES CARREÓN C. LIC. NIDIA GAXIOLA GUTIÉRREZ.