

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones del Director o Directora General del **INSTITUTO**:

- I. Proponer y validar en unión del Presidente o Presidenta, Tesorero (a) y el Comisario o Comisaria las tarifas para la concesión de espacios a expositores y quienes presenten espectáculos, sean personas físicas o morales, dentro del núcleo del Recinto Ferial y vigilar la correcta recaudación.
- II. Proponer y validar en unión del presidente o presidenta, Tesorero (a) y el Comisario (a), respecto del monto de las cuotas que deberá cubrir el público en general, en su caso, para tener acceso a la Plaza de Toros La Petatera, así como a los demás espectáculos que correspondan al evento; III. Someter a la consideración del Patronato:
 - a. La administración de los fondos del **INSTITUTO**;
 - b. Los proyectos de reglamentos internos necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos del **INSTITUTO** y de los Festejos y demás ferias y exposiciones.
 - c. Elaborar y presentar, conjuntamente con el presidente o presidenta del Patronato y los demás integrantes del mismo, un plan de trabajo anual al Ayuntamiento, para su aprobación.
- IV. Autorizar, junto con el Tesorero o Tesorera, todos los pagos que corresponda al **INSTITUTO** para los gastos que origine la organización de los Festejos, vigilando que se cumplan con las disposiciones comprendidas en la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Municipal, y que cada egreso efectuado cuente con las cotizaciones y comprobantes fiscales debidamente requisitados.
- V. Autorizar, en conjunto con el Tesorero o Tesorera y del presidente o presidenta del Patronato, la contratación del personal necesario para la realización de los Festejos.
- VI. Presentar, junto con el Tesorero o Tesorera, un Presupuesto de Egresos e Ingresos al Patronato por lo menos tres meses antes de la fecha de inicio de los Festejos, así como el proyecto de eventos y de instalación de la Feria.
- VII. Presentar, junto con el Tesorero o Tesorera, el balance general, el Estado de resultados y el resumen de ingresos y egresos al Patronato, a más tardar 60 días después de la terminación de los Festejos.
- VIII. Vigilar, junto con el Tesorero o Tesorera, que el Presupuesto de Egresos no sobrepase al de Ingresos y que su manejo sea equilibrado y transparente.
- IX. Administrar, en forma mancomunada con el Tesorero o Tesorera, la cuenta de cheques abierta a nombre del Instituto.
- X. Supervisar las acciones que realicen cada uno de los integrantes del **INSTITUTO** y tomar las medidas pertinentes para corregir cualquier anomalía que se presente.
- XI. Autorizar con su firma, todos los convenios que realice y otorgue el **INSTITUTO** con empresas y particulares para la realización de los Festejos.
- XII. Contratar con empresarios y/o promotores, las corridas formales que se torearán en La Petatera, cuidando siempre la utilidad económica del **INSTITUTO**.
- XIII. Asignar, junto con el presidente o presidenta del Patronato, las concesiones anuales de los palcos de La Petatera a vecinos de Villa de Álvarez, tomando en cuenta su experiencia como concesionarios y su interés por mantener y preservar la tradición.
- XIV. Encabezar las comisiones que se organicen para promocionar los Festejos y atender a las autoridades e invitados especiales.
- XV. Designar a una persona como responsable de las relaciones públicas y de prensa de los Festejos Charro Taurinos.
- XVI. Autorizar, junto con el presidente o presidenta del Patronato, los nombres de las personas que recibirán boletos en forma gratuita para las Corridas de Toros, siendo estos únicamente invitados del ganadero y del Patronato.

XVII. Autorizar, junto con el presidente o presidenta del Patronato, los nombres de las personas que recibirán boletos para ingresar a lazar en las Corridas de Toros.

XVIII. Cuidar el patrimonio del Patronato y pugnar porque cada año el mismo sea incrementado, debiendo hacer las gestiones necesarias para la conservación de los objetos y testimonios de Festejos anteriores.

ARTÍCULO 13.- El Director o Directora General no podrá:

- I. Presentar cuentas de gastos personales que no autorice el Tesorero o Tesorera y que no correspondan a asuntos relacionados con la organización de los Festejos.
- II. Contratar personal fuera de las necesidades de los Festejos.
- III. Suscribir contratos o convenios que afecten los intereses y objetivos del **INSTITUTO**.

ARTICULO 14.- Son facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria. I.

Suscribir toda correspondencia con Director o Directora General.

- II. Llevar debidamente organizado el Archivo del **INSTITUTO**.
- III. Estar atento a que el personal administrativo cumpla sus funciones.
- IV. Apoyar al Director o Directora General en los actos y funciones que éste solicite.
- V. Dar cuenta inmediata de toda correspondencia al Director o Directora General y elaborar la documentación correspondiente al **INSTITUTO**.
- VI. Coordinar con los Ayuntamientos de Colima y Villa de Álvarez, las acciones de limpieza en las Cabalgatas y la seguridad durante los días de festejos.
- VII. Llevar el control del uso y destino del Zarzo, los Mojigangos y demás objetos que sean patrimonio del **INSTITUTO**.
- VIII. En General, todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTICULO 15.- Son facultades y obligaciones del Tesorero o Tesorera.

- I. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General, un presupuesto de egresos e ingresos de los Festejos Charro Taurinos y presentarlo al Patronato por lo menos tres meses antes de la fecha programada para su inicio.
- II. Llevar correctamente la contabilidad del **INSTITUTO**, de acuerdo al presupuesto autorizado, con la asesoría del área de Contabilidad del **INSTITUTO**.
- III. Hacer los pagos con autorización del Director o Directora General.
- IV. Llevar conjuntamente con el Director o Directora General el control de la cuenta de cheques mancomunada, así como realizar los cortes de caja correspondientes.
- V. Recibir los pagos que se hagan a nombre del **INSTITUTO**, extendiendo en todo momento el correspondiente recibo foliado.
- VI. Autorizar todas las adquisiciones de productos o servicios que se realicen para el desarrollo de los festejos, pudiendo delegar a los administradores de la Plaza, la carpa/casino, la Feria, la zona del caballo, así como al encargado de la construcción de la plaza, esta facultad cuando las compras no rebasen las 100 U.M.A (La Unidad de Medida y Actualización). En este caso las adquisiciones deberán estar respaldadas con las facturas respectivas.
- VII. Hacer cotizaciones con al menos dos proveedores cuando las adquisiciones rebasen las 100 U.M.A (La Unidad de Medida y Actualización), y en conjunto con el Director o Directora general y el responsable del área que lo haya solicitado, preferir aquella cotización que garantice al menor costo las mejores condiciones de calidad y servicio.
- VIII. Verificar que los comprobantes y facturas que se extiendan al **INSTITUTO** están debidamente requisitadas.
- IX. Recibir los cortes de caja de los administradores de la Carpa/Casino, Plaza de Toros, Feria y Zona del Caballo.
- X. Llevar el control del boletaje de todos los eventos que se realicen durante los Festejos por parte del **INSTITUTO**, haciendo el arqueo correspondiente, incluyendo en el mismo los boletos que se autoricen en forma gratuita.
- XI. Elaborar, conjuntamente con el Director o Directora general, el informe de ingresos y egresos que presentarán al Patronato.

XII. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones del Administrador o Administradora de la plaza de toros:

- I. Tener el control de los tablados y supervisar que los mismos sean mantenidos en condiciones de limpieza y seguridad por sus concesionarios.
- II. Nombrar a las personas que lo auxiliarán en sus funciones, de acuerdo a lo autorizado por el **INSTITUTO**.
- III. Cuidar la limpieza y el riego en el exterior e interior de la plaza, así como de la zona de corrales, ordenando las labores de mantenimiento necesarias.
- IV. Recibir al Ganadero y atenderlo durante la corrida.
- V. Tener el control de los corrales y vigilar que los toros entregados por los ganaderos permanezcan en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- VI. Llevar el control y supervisión de los vendedores que hayan sido autorizados para trabajar en el interior y el exterior de la plaza.
- VII. Llevar el control de los palcos oficiales, supervisando que asistan cada día a los mismos únicamente las personas autorizadas por el **INSTITUTO** y los ganaderos.
- VIII. Llevar el control de los egresos e ingresos por concepto de venta de bebidas en la barra, así como de aquellos que se deriven por el uso de los baños y cualquier otro rubro autorizado.
- IX. Rendir diariamente al Tesorero o Tesorera un corte de caja y entregarle las cantidades correspondientes para su depósito en la cuenta mancomunada.
- X. Autorizar la compra de productos o servicios necesarios plaza hasta por un monto de 100 U.M. A (La Unidad de Medida y Actualización). Todos los gastos mayores a esa cantidad deberán ser autorizadas por el Tesorero o Tesorera y el Administrador o Administradora General.
- XI. Solicitar a la Cruz Roja la presencia de un grupo de paramédicos de manera permanente durante los eventos que se desarrollen en la plaza.
- XII. Llevar un estricto control del personal que contrate para la construcción de la plaza y corrales; personal que devengará el salario justo que determine el Director o Directora del **INSTITUTO** por el trabajo que desarrollen, y turnará en forma oportuna el reporte de trabajos efectuado y personal que intervino, para la elaboración de la nómina correspondiente.
- XIII. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Administrador o Administradora del Casino:

- I. Llevar al día el inventario de las instalaciones, mobiliario y equipo del Casino, así como de la cocina y barra, realizando los arqueos correspondientes.

-
- II. Coordinarse con la Dirección General para los recibimientos y otros eventos especiales, y verificar que todo se realice conforme a lo programado.
 - III. Recibir al Ganadero y llevar el control de las mesas asignadas al mismo, vigilando que únicamente se sienten a las mismas las personas autorizadas por el Ganadero.
 - IV. Designar al personal que lo auxiliará en sus tareas.
 - V. Supervisar la contratación de los servicios de meseros, equipo de sonido y alimentos, y coordinar que estos se realicen en forma adecuada.
 - VI. Autorizar y supervisar los trabajos de limpieza, rehabilitación y decoración del casino, conforme al presupuesto autorizado.
 - VII. Llevar el control de los egresos e ingresos que se registren por la venta de bebidas en la barra, así como aquellos que se deriven del uso de los baños y cualquier otro rubro autorizado por el **INSTITUTO**.
 - VIII. Rendir diariamente al Tesorero o Tesorera un corte de caja y entregarle las cantidades correspondientes para su depósito en la cuenta mancomunada.
 - IX. Autorizar la compra de productos o servicios necesarios para la administración hasta por un monto de 100 U.M.A (La Unidad de Medida y Actualización). Todos los gastos mayores a esa cantidad deberán ser autorizadas por el Tesorero o Tesorera y el Administrador o Administradora General. X. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Administrador o Administradora de la Feria:

- I. Presentar al Director o Directora del **INSTITUTO** un plano general de las instalaciones al menos tres meses antes del inicio de los festejos.
- II. Distribuir, conforme al plano, la ubicación de los lugares a cada uno de los solicitantes que hayan cubierto sus pagos ante el instituto y licencias al Ayuntamiento, por orden de fecha de pago.
- III. Vigilar que los propietarios de permisos y licencias respeten la distribución de sus lotes y garanticen la seguridad de los asistentes.
- IV. Solicitar a la Dirección Municipal de Protección Civil asesoría sobre riesgos y tomar las medidas que se recomienden para aminorarlos.
- V. Rendir diariamente al Tesorero o Tesorera un corte de caja y entregarle las cantidades correspondientes para su depósito en la cuenta mancomunada.
- VI. Autorizar la compra de productos o servicios necesarios para la administración de la Feria hasta por un monto de 100 U.M.A (La Unidad de Medida y Actualización). Todos los gastos mayores a esa cantidad deberán ser autorizadas por el Tesorero o Tesorera y el Administrador o Administradora General.
- VII. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones de los responsables de las Cabalgatas:

- I. Organizar debidamente a los que participarán en las Cabalgatas, cuidando que estos respeten el orden marcado y sin alterar la tranquilidad de los espectadores.
- II. Coordinarse con las autoridades de Seguridad Pública y Vialidad de Colima y Villa de Álvarez para garantizar el orden durante las cabalgatas.
- III. Apoyar a la reina de los festejos y a las asociaciones charras para que participen en las cabalgatas.
- IV. Cuidar que la distribución de ponche en las cabalgatas se realice en orden. V. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Director o Directora de Zona del Caballo:

- I. Presentar al Director o Directora del **INSTITUTO** un plano general de las instalaciones al menos tres meses antes del inicio de los festejos.

-
- II. Distribuir, conforme al plano, la ubicación de los lugares a cada uno de los solicitantes que hayan cubierto sus pagos ante el instituto y licencias al Ayuntamiento, por orden de fecha de pago.
 - III. Vigilar que los propietarios de permisos y licencias respeten la distribución de sus lotes y garanticen la seguridad de los asistentes.
 - IV. Solicitar a la Dirección Municipal de Protección Civil asesoría sobre riesgos y tomar las medidas que se recomienden para aminorarlos.
 - V. Presentar un plan de trabajo y una calendarización de eventos al menos tres meses antes del inicio de los festejos.
 - VI. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 21. El Encargado de la Construcción de la Plaza será una persona con reconocido prestigio en esta actividad y para su nombramiento se atenderá de manera fundamental la opinión de los anteriores constructores de la plaza. Sus atribuciones son:

- I. Ser el responsable absoluto de la construcción de la plaza y su palabra será decisiva al respecto.
- II. Dirigir al personal necesario para los trabajos de construcción de la plaza.
- III. Asegurarse de que los materiales empleados en la construcción de la plaza cumplan con los requisitos de calidad y seguridad necesarios.
- IV. Vigilar que no se cometan robos y solicitar el apoyo de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 22.- El encargado de Cultura y Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar los eventos culturales que se presentarán en el Teatro de la Feria, e informar del calendario de actividades durante los Festejos al menos un mes antes de que estos inicien.
- II. Organizar los eventos deportivos que se presentaran en las áreas Deportivas del municipio, e informar del calendario de actividades durante los Festejos al menos un mes antes de que se inicien.
- III. Todas las demás que le confiera el Director o Directora General.

ARTÍCULO 23.-El encargado de Vigilancia Recinto Ferial y Cabalgatas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Corresponderá al encargado de Vigilancia la coordinación con la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Villa de Álvarez, garantizar la seguridad y vigilancia dentro del núcleo ferial y recorrido de cabalgatas. El personal y equipo que se considere contratar de forma extraordinaria para estos Festejos será a cargo del Ayuntamiento.
- II. Corresponderá al encargado de Vigilancia la coordinación con el Director o Directora de Seguridad Pública del Municipio de Colima y con otras dependencias estatales de seguridad y de auxilio para garantizar la seguridad durante el recorrido de la Cabalgata.

Todas las demás que le confiera el Director o Directora general.

ARTÍCULO 24.- El **INSTITUTO** tendrá un Órgano de Gobierno denominado Comité de administración que estará integrado por el Presidente o Presidenta del Patronato de Festejos, Director o Directora General, Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera y los integrantes de la Comisión de Festejos Charro Taurinos quienes deberán de reunirse para conocer y resolver los asuntos en los cuales se requiera su participación y que no sean de competencia directa tanto del Patronato como del Instituto, teniendo la facultad de generar sus propios lineamientos para mejor operatividad si así fuese necesario; las reuniones para resolver los asuntos que les atañen serán presididas por el Presidente o Presidenta del Patronato y en su ausencia por el Director o Directora General del Instituto.

ARTÍCULO 25.- El **INSTITUTO** percibirá el total de los ingresos por concepto de concesiones y renta de su Patrimonio. Con respecto a los Mojigangos, se exigirá un depósito de garantía por el préstamo de los mismos a Organismos o Instituciones que lo soliciten. En caso de daños o maltratos a los Mojigangos, el depósito en garantía será aplicado para los gastos de reparación de los mismos.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 26. El Patronato estará integrado por:

- I. Un Presidente o Presidenta, que será el presidente o la presidenta Municipal de Villa de Álvarez.

II.

Un Secretario o Secretaria Técnico, que será el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

III. Y los siguientes patronos:

- a. Síndico o Síndica Municipal
- b. Los Regidores del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- c. El Director o Directora General del Instituto
- d. Director o Directora del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF).
- e. El responsable del área inspección, licencias, Vía pública y tianguis.
- f. El responsable del área de Deportes.
- g. El responsable del área de Turismo.
- h. El Comisario del Instituto.

Por Invitación del Presidente o Presidenta del Patronato preferentemente: i.

Representante de Asociación de Tabladeros.

- j. Representante de Asociación local de CANADEVI.
- k. Representante de Amigos de a Caballo de Villa de Álvarez.
- l. Representante de Villalvarenses por Tradición.
- m. Representante de Jinetes Sn. Felipe de Jesús.
- n. Representante de Peña Taurina Gabriel León Polanco.
- o. Representante local de CANIRAC.
- p. Representante local de CANACO.
- q. Representante local de la CMIC.
- r. Representante de la Asociación Ganadera de Villa de Álvarez.
- s. Representante de la Asociación de Charros de Villa de Álvarez.

En el caso de las asociaciones estas deberán acreditar ante el patronato estar preferentemente constituidas en forma legal.

Los Patronos antes mencionados permanecerán en sus funciones el periodo de la administración que los nombre, pudiendo ser removidos por causa justificada.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Director o Directora General y el Comisario o Comisaria que solo tendrán derecho a voz.

Las ausencias del presidente o presidenta serán suplidas por el Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento.

Cuando un titular no pueda asistir a las sesiones, podrá acreditar un representante a las mismas.

El cargo de miembro del Patronato será honorífico y por lo tanto no será remunerado.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Patronato:

- I. Aprobar anualmente el programa a realizar dentro de los Festejos Charro Taurinos de Villa de Álvarez, así como los eventos que se organicen en sus instalaciones, con base a la propuesta que le presente el Director o Directora General;
- II. Determinar el lugar o lugares que servirán para el desarrollo de los eventos, aprovechando al máximo sus instalaciones; procurar la utilización de otros recintos idóneos; y pugnar por su conservación y mejoramiento;
- III. Aprobar el programa y calendario general de los eventos propuestos por el Director o Directora General;
- IV. Recibir el informe anual de actividades que el Director o Directora General le presente, conjuntamente con los estados financieros del organismo;

-
- II.
 - V. Aprobar los reglamentos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y para la comodidad y seguridad del público, mismos que serán formulados por el Director o Directora General;

II.

- VI. Difundir local y nacionalmente Los Festejos Charro Taurinos de Villa de Álvarez, Colima y exposiciones que lo ameriten, a través de los medios masivos de comunicación y por cualquier otro que estime prudente;
- VII. Aprobar la política para la mejor realización de los Festejos Charro Taurinos de Villa de Álvarez y demás ferias y exposiciones;
- VIII. Apoyar a la Dirección General en la promoción con otros Municipios, Estados del país y los intercambios de difusión de eventos de la misma naturaleza;
- IX. Impulsar la consolidación del patrimonio del **INSTITUTO**; X. Las demás que le otorgue este reglamento.

ARTÍCULO 28.- El **PATRONATO** tomará sus decisiones por mayoría de voto y en caso de empate el presidente o presidenta tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 29.- El **PATRONATO** sesionará ordinariamente cuando menos dos veces al año, pero celebrará las sesiones extraordinarias que su presidente o presidenta o quien lo sustituya juzgue conveniente, para lo cual hará la convocatoria respectiva con 72 horas de anticipación.

ARTÍCULO 30.- Para la celebración de las sesiones se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Patronato y serán conducidas por el presidente o presidenta.

De cada sesión el Secretario o Secretaria técnico levantará un acta circunstanciada que se asentará en un libro debidamente foliado que para tal efecto autorice el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y que firmarán el Presidente o Presidenta del Patronato o quien lo sustituya, el Secretario o Secretaria y demás integrantes del patronato que intervinieron en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 31.- El Patronato será presidido por el Presidente o Presidenta Municipal de Villa de Álvarez y sus integrantes durarán en su encargo hasta el último día de la administración municipal que los designe.

ARTÍCULO 32.- Son facultades y obligaciones del Presidente o Presidenta del Patronato. I.

Representar al Patronato.

- II. Elaborar y presentar conjuntamente con el Director o Directora General y los demás integrantes del **INSTITUTO** un plan de trabajo anual al Patronato, para su conocimiento.
- III. Dar su visto bueno al Director o Directora General y al Tesorero o Tesorera sobre la contratación del personal necesario para la realización de los Festejos y autorizar todo tipo de contratos de prestación de servicios que requiera el **INSTITUTO** para el desarrollo adecuado de los Festejos Charro Taurinos de Villa de Álvarez.
- IV. Asignar, junto con el Director o Directora General, las concesiones anuales de los palcos de la Petatera a vecinos de Villa de Álvarez, tomando en cuenta para ello su experiencia como Tabladeros y su interés por mantener y preservar la tradición. Asimismo, debe procurar un equilibrio en la asignación de palcos entre los Tabladeros anteriores y los nuevos solicitantes.
- V. Suscribir contratos y convenios con empresas o particulares que adquieran concesiones.
- VI. Autorizar, junto con el Director o Directora General, los nombres de las personas que recibirán boletos en forma gratuita para las corridas de Toros, siendo estos únicamente invitados del ganadero y del Patronato.
- VII. Autorizar, en Corridas Formales y eventos especiales, la entrega de pases de cortesía a los concesionarios de los palcos de la plaza, quedando su número a criterio del **INSTITUTO** y debiendo quedar el mismo asentado en el convenio correspondiente.