

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

9/ene/2018 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de diciembre de 2017, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA.....	6
TÍTULO PRIMERO	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2	6
ARTÍCULO 3	6
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	8
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	9
TÍTULO SEGUNDO.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	10
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	10
ARTÍCULO 11	10
ARTÍCULO 12	11
ARTÍCULO 13	11
CAPÍTULO II.....	12
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.....	12
ARTÍCULO 14	12
CAPÍTULO III.....	13
DE LA JUNTA DE GOBIERNO	13
ARTÍCULO 15	13
ARTÍCULO 16	14
SECCIÓN PRIMERA	15
DE LAS SESIONES.....	15
ARTÍCULO 17	15
ARTÍCULO 18	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	16
ARTÍCULO 21	16
SECCIÓN SEGUNDA.....	16
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	16
ARTÍCULO 22	16
SECCIÓN TERCERA.....	17
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO	17
ARTÍCULO 23	17

SECCIÓN CUARTA	18
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	18
ARTÍCULO 24	18
SECCIÓN QUINTA.....	18
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES	18
ARTÍCULO 25	18
SECCIÓN SEXTA.....	19
DEL COMISARIO.....	19
ARTÍCULO 26	19
TÍTULO TERCERO	19
CAPÍTULO I.....	19
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	19
ARTÍCULO 27	19
ARTÍCULO 28	19
ARTÍCULO 29	19
SECCIÓN PRIMERA	21
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	21
ARTÍCULO 30	21
ARTÍCULO 31	22
SECCIÓN SEGUNDA	23
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	23
ARTÍCULO 32	23
SECCIÓN TERCERA.....	24
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.....	24
ARTÍCULO 33	24
SECCIÓN QUINTA.....	26
DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD	26
ARTÍCULO 34	26
SECCIÓN QUINTA.....	27
DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES.....	27
ARTÍCULO 35	27
CAPÍTULO II.....	27
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27
ARTÍCULO 36	27
SECCIÓN PRIMERA	31
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES	31
ARTÍCULO 37	31
CAPÍTULO III.....	33
DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA CULTURA DE LA NO VIOLENCIA Y DISCAPACIDAD	33
ARTÍCULO 38	33

SECCIÓN PRIMERA	34
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO Y APOYO A ARTISTAS CON DISCAPACIDAD	34
ARTÍCULO 39	34
SECCIÓN SEGUNDA	35
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL ..	35
ARTÍCULO 40	35
SECCIÓN TERCERA.....	35
DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA	35
ARTÍCULO 41	35
SECCIÓN CUARTA	36
DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO	36
ARTÍCULO 42	36
SECCIÓN QUINTA.....	37
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN.....	37
ARTÍCULO 43	37
CAPÍTULO IV.....	37
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL.....	37
ARTÍCULO 44	37
SECCIÓN PRIMERA	38
DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, ESCUELA DE BALLET, TEATRO Y CIRCO	38
ARTÍCULO 45	38
SECCIÓN SEGUNDA	39
DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	39
ARTÍCULO 46	39
SECCIÓN TERCERA.....	40
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL 3 NORTE	40
ARTÍCULO 47	40
SECCIÓN CUARTA	41
DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD.....	41
ARTÍCULO 48	41
TÍTULO CUARTO.....	41
CAPÍTULO ÚNICO	41
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES.....	41
ARTÍCULO 49	41
ARTÍCULO 50	42
TÍTULO QUINTO	42
CAPÍTULO I.....	42
DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA	42

ARTÍCULO 51	42
SECCIÓN PRIMERA	43
DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO.....	43
ARTÍCULO 52	43
ARTÍCULO 53	43
ARTÍCULO 54	43
ARTÍCULO 55	44
ARTÍCULO 56	44
ARTÍCULO 57	44
ARTÍCULO 58	44
ARTÍCULO 59	44
ARTÍCULO 60	44
SECCIÓN SEGUNDA	45
DE LOS CONSEJEROS CIUDADANOS	45
ARTÍCULO 61	45
ARTÍCULO 62	45
ARTÍCULO 63	45
ARTÍCULO 64	45
ARTÍCULO 65	46
ARTÍCULO 66	46
ARTÍCULO 67	46
ARTÍCULO 68	46
ARTÍCULO 69	46
SECCIÓN TERCERA.....	47
DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA.....	47
ARTÍCULO 70	47
SECCIÓN CUARTA	48
DEL SECRETARIO DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA.....	48
ARTÍCULO 71	48
TRANSITORIOS.....	49

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y tiene por objeto regular la organización, competencia, procedimientos, integración, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2

El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tendrá su domicilio oficial en la Ciudad de Puebla, cuyo objeto es el impulso de los procesos humanos de creación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible; para efectos de proyectos y programas turístico-cultural estará sectorizado a la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Arte: Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado, con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros;

II. Artes originales: Cualidad de las obras creadas o inventadas que las hace ser nuevas o novedosas, y que las distingue de las copias, las falsificaciones, los plagios o las obras derivadas;

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Consejo Ciudadano Interno de Cultura: Órgano consultivo de análisis conformado por ciudadanos representativos del arte y la cultura del Municipio;

- V. Creadores Culturales: La persona o conjunto de personas dedicadas a una o varias actividades, manifestaciones culturales dentro del ámbito artístico, cuya obra sea considerada representativa, valiosa o innovadora;
- VI. Cultura: El proceso humano de creación, transmisión y evolución del conocimiento, valores, creencias, artes y costumbres que dan identidad, diversidad a la sociedad y que conforman su patrimonio tangible e intangible;
- VII. Cultura Popular: Tradiciones, costumbres, valores, instrumentos, modos y prácticas culturales de vida cotidiana y conocimiento común que identifica a una comunidad de manera colectiva;
- VIII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. Difusión Cultural: Acción de carácter cultural dedicada a dar a conocer, a través de cualquier medio o actividad, las distintas manifestaciones, actividades, productos o formas culturales realizadas en el Municipio de Puebla;
- X. Entidades: Los Órganos Públicos Descentralizados Municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- XI. Instituto: Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XII. Junta de Gobierno: Es el Órgano jerárquicamente superior en la estructura del “Instituto”;
- XIII. Juntas Auxiliares: Son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio;
- XIV. Modelo Sustentable: Desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades;
- XV. Municipio: El Municipio de Puebla;
- XVI. Patrimonio Cultural: Los productos culturales, tangibles o intangibles que poseen un significado y un valor especial o excepcional para un grupo social determinado, la sociedad en su conjunto, y por lo tanto forman parte fundamental de su identidad;
- XVII. Patrimonio Cultural de Puebla: Las expresiones culturales producidas en el ámbito de Puebla que se consideren del interés colectivo de sus habitantes, adicionales a las contempladas en la

competencia normativa de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;

XVIII. Patrimonio Tangible: Bienes culturales, tanto muebles como inmuebles, que adquieren significado y relevancia con el paso del tiempo. Refleja momentos históricos, manifestaciones del arte o formas de vida de las sociedades;

XIX. Patrimonio Intangible: Usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas de las comunidades que los grupos e individuos reconocen como parte integral de su patrimonio cultural e identidad;

XX. Política Cultural: El conjunto de decisiones, planes, programas en general y acciones que el Gobierno Municipal de Puebla realice con el fin de preservar, conservar, fomentar y desarrollar la cultura;

XXI. Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional de Puebla;

XXII. Promoción Cultural: El apoyo técnico, profesional y logístico que se proporciona de manera sistemática, planificada y organizada encaminado a la realización y difusión de actividades culturales en cualquier ámbito y sector de la sociedad;

XXIII. Proyectos Especiales: Aquellos que tienen como fin el disfrute de las diversas disciplinas artístico-culturales de los ciudadanos así como el mejoramiento de la oferta cultural;

XXIV. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, y

XXV. Unidades Administrativas: Las Subdirecciones, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Asimismo, toda referencia de género masculino lo es también para el género femenino, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento.

ARTÍCULO 4

El Instituto impulsará la libre expresión y participación de los actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

ARTÍCULO 5

El Instituto gestionará y procurará que el presupuesto, los recursos e incentivos que otorguen las instituciones sean enfocados a las actividades artístico-culturales, así como las acciones de conservación

del patrimonio, difusión y divulgación de arte y la cultura del Municipio, observando un criterio de equidad y transparencia en su aplicación sin privilegiar alguna disciplina artística.

ARTÍCULO 6

El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados o adquiera con motivo de sus funciones y que estén destinados específicamente al cumplimiento de sus objetivos;
- II. Las aportaciones y subsidios de cualquier especie que provengan de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal y Organizaciones Gubernamentales Nacionales e Internacionales;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás ingresos que le otorgue o destine cualquier institución pública y personas físicas o jurídicas, nacionales e internacionales;
- IV. Los ingresos que perciba en el ejercicio de sus funciones, y
- V. Los bienes, derechos y recursos que adquiera por cualquier título legal.

Los bienes del Instituto que se destinen al cumplimiento de sus fines se equiparan a los de dominio público para los efectos legales.

ARTÍCULO 7

El Instituto administrará, custodiará y conservará, según corresponda, los siguientes inmuebles:

- I. Teatro de la Ciudad;
- II. Galerías de Palacio;
- III. Teatro al aire libre “José Recek”, y
- IV. Los demás que el Ayuntamiento le confiera.

ARTÍCULO 8

Los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto y los que se integren a su operación deberán ser utilizados prioritariamente para fines y actividades artístico-culturales.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 9

El Instituto ejercerá su competencia dentro del Municipio, con la facultad de establecer convenios de colaboración para la promoción cultural y artística con entes de derecho público y privado, nacionales e internacionales, informando a la Junta de Gobierno para el seguimiento a los programas y tareas del mismo.

ARTÍCULO 10

El Instituto impulsará el intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales enfocados a:

- I. La cultura como medio y fin del desarrollo nacional, regional y local, particularmente en el área de la política cultural como factor del desarrollo económico y social;
- II. Los vínculos entre la cultura y otras materias;
- III. La participación de la población en la vida cultural;
- IV. La eliminación de las barreras de expresión entre los diferentes grupos que conforman la sociedad, y
- V. La relación de las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales.

ARTÍCULO 11

El Instituto, conducirá sus actividades en forma programada conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos, regulados y administrados por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 12

Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Dirección General:

- a. Secretaría Técnica;
- b. Coordinación Jurídica.
- c. Departamento del Teatro de la Ciudad; y
- d. Departamento de Exposiciones.

II. Subdirección Administrativa:

- a. Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

III. Subdirección para la Cultura de la No Violencia y Discapacidad:

- a. Coordinación de fomento y apoyo a Artistas con discapacidad.

IV. Subdirección de Difusión Artística y Cultural:

- a. Coordinación de Eventos Especiales y Logística;
- b. Coordinación de Diseño;
- c. Coordinación de Difusión.

V. Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural:

- a. Coordinación de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro y Circo;
- b. Coordinación de Promoción Cultural, y
- c. Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte.
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad.

ARTÍCULO 13

Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sea aprobado por la Junta de Gobierno, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y los lineamientos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 14

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá, además de las establecidas en el Decreto de Creación, las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio;
- II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
- III. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular, las tradiciones culturales poblanas, mexicanas y de las etnias indígenas;
- V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libros, archivos y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;
- VI. Realizar encuestas y sondeos de opinión sobre consumo cultural, para contar con indicadores socioculturales y geográficos del comportamiento cultural, que permitan tomar decisiones y diseñar programas que respondan a las necesidades y gustos del público;
- VII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VIII. Mantener un sistema de capacitación artística y cultural por medio de talleres, cursos, seminarios y las escuelas de Ballet, Artes Circenses, Teatro y Escritura del Instituto;
- IX. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- X. Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes en el Municipio, promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles;

- XI. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- XII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realiza el Instituto;
- XIII. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;
- XIV. Crear una editorial con la finalidad de diseñar, promover y difundir acciones artístico-culturales a través de la publicación de libros, catálogos, revista, periódicos; así como videos, discos compactos y otras formas de divulgación, y
- XV. Las demás que le establezca la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 15

La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto y se encuentra integrada de conformidad con el artículo 5 del Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” y estará integrada por:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Un Secretario, que será designado por la Junta de Gobierno;
- IV. Por seis Vocales siguientes:
 - a) Tres Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, electos por el Cabildo, a propuesta por el Presidente Municipal;
 - b) El Secretario De Turismo Del Honorable Ayuntamiento Del Municipio De Puebla;
 - c) El Presidente Del Consejo Interno De Cultura, y
 - d) El Secretario del Consejo Ciudadano Interno de Cultura.
- V. Un Comisario, el cual será nombrado por la Contraloría Municipal, quien participará en las Sesiones con voz pero sin voto y a quien le

corresponde vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como el manejo de los ingresos y egresos del Instituto.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Junta de Gobierno, podrá invitar a las reuniones de trabajo a representantes de Dependencias y Entidades de niveles Federal, Estatal y Municipal así como de organizaciones sociales y privadas cuyas actividades o intereses coincidan con los del Instituto sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes convocados asistan a las Sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá voz y voto, a excepción del Comisario, en ausencia del Presidente Honorario, las sesiones serán presididas por un suplente previamente designado mediante oficio; y en ausencia de ambos por el Presidente Ejecutivo; para efectos de la votación, el Presidente suplente ejercerá su derecho a voto que será conforme a las funciones que en ese momento desempeñe y hará uso del voto de calidad conferido al Presidente Honorario, únicamente para el caso de empate de la votación; la ausencia del Secretario y de los vocales será cubierta por un suplente previamente designado mediante oficio, y tendrá las mismas facultades que el Propietario, incluyendo el derecho a voto.

Los integrantes de la Junta de Gobierno desempeñarán su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16

El Director General será nombrado y removido por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Municipal Constitucional y asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto.

El Director General y los trabajadores del Instituto gozarán de los emolumentos, salarios y prestaciones que se asignen en el presupuesto anual del Organismo, mismos que correrán siempre a cuenta del patrimonio del mismo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 17

La Junta de Gobierno del Instituto sesionará de manera Ordinaria cuando menos cuatro veces al año y en forma Extraordinaria las que sean necesarias.

El quórum de la Junta de Gobierno se integrará con la mitad más uno de sus integrantes. Para la validez de sus Sesiones deberá contarse con el quórum necesario, los acuerdos que se tomen en éstas deberán ser aprobados por la mayoría de los asistentes, en caso de empate, el Presidente Honorario tendrá voto de calidad y a falta de éste, el Presidente Ejecutivo.

En caso de que no haya el quórum legal necesario se convocará a una segunda Sesión, la cual se desarrollará dentro de las 24 horas siguientes y se llevará a cabo con el número de miembros de la Junta de Gobierno que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 18

El Orden del Día para la Sesión Ordinaria deberá comunicarse a los integrantes de la Junta de Gobierno por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es Extraordinaria; en el caso de la primera, asistiéndole la facultad a cualquiera de sus integrantes de solicitar la inclusión de los asuntos de su interés, debiendo ser sometida a su aprobación.

ARTÍCULO 19

Son Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno, las que se realicen conforme al calendario que se apruebe en la Sesión correspondiente al primer trimestre del ejercicio y que además sirvan para tratar por lo menos una vez al año, alguno de los siguientes asuntos:

- I. Elaboración y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias;
- II. Aprobación de las políticas y bases que deban regular el funcionamiento general del Organismo, en sus operaciones y servicios;
- III. Autorización y modificación del calendario anual de actos y programas de conformidad por lo dispuesto por el Decreto de Creación del Instituto y éste Reglamento;

IV. Aprobación de los programas, proyectos y presupuesto del Instituto para el ejercicio siguiente al de la celebración de la misma;

V. Determinación de los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto;

VI. Aprobación de los informes periódicos que deba rendir el Director General, de acuerdo con el Reglamento;

VII. Lectura del Dictamen de los estados financieros que al efecto presente el Comisario, y

VIII. Análisis, discusión y en su caso, aprobación, de los estados financieros del Instituto, que al efecto presente el Director General.

ARTÍCULO 20

En cada Sesión se levantará un Acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalándose en la misma el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

ARTÍCULO 21

Las Sesiones de la Junta de Gobierno sólo se suspenderán por las causas siguientes:

I. Porque el pleno de la Junta de Gobierno acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;

II. Por propuesta de suspensión de algún miembro de la Junta de Gobierno, quien deberá fundar y motivar su solicitud, la que deberá ser aprobada por mayoría, y

III. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 22

La Junta de Gobierno tendrá, además de las facultades señaladas en el Decreto de Creación del Instituto, las siguientes:

I. Dar seguimiento a los programas y tareas del Instituto;

- II. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto;
- III. Podrá Celebrar Sesiones Ordinarias mensualmente y las Extraordinarias que se requieran;
- IV. Turnar al Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta de Gobierno, cuando las Leyes o Reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;
- V. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto, previo análisis de su legalidad, y
- VI. Las demás que fijen los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

ARTÍCULO 23

Son atribuciones del Presidente Ejecutivo:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través del Secretario de la Junta de Gobierno;
- III. Presidir las Sesiones de la Junta de Gobierno en ausencia del Presidente Honorario;
- IV. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las Sesiones y someterlo a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno;
- V. Invitar a través del Secretario a los servidores públicos y a las personas a que hace referencia el presente ordenamiento;
- VI. Emitir a través del Secretario, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado la Junta de Gobierno;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta de Gobierno así como de la normatividad aplicables;
- VIII. Informar periódicamente a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus funciones y actividades, y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 24

Son atribuciones del Secretario:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Presidente Ejecutivo;
- II. Convocar previa autorización del Presidente Ejecutivo a los integrantes de la Junta de Gobierno a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Elaborar las actas de las Sesiones que celebre la Junta de Gobierno firmándolas conjuntamente con los miembros de la misma;
- IV. Expedir, previa autorización del Presidente Ejecutivo, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Instituto;
- V. Invitar, previa autorización del Presidente Ejecutivo, a los servidores públicos y a las personas a las que hace referencia el presente ordenamiento;
- VI. Resguardar la documentación relativa a las Sesiones de la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás atribuciones que le confiera la Junta de Gobierno.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 25

Son atribuciones de los Vocales:

- I. Asistir y participar en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno lo que considere necesario para optimizar los objetivos del Instituto;
- III. Desempeñar, las comisiones, que por acuerdo de la Junta de Gobierno, se asignen;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno todo proyecto que beneficie al Instituto, y
- V. Las demás atribuciones que les confiera la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEXTA

DEL COMISARIO

ARTÍCULO 26

El Comisario del Instituto será nombrado por la Contraloría Municipal y éste tendrá la obligación de asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto y le corresponderá vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como la administración y aplicación de los recursos.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27

El Director General será nombrado y removido por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28

Para ocupar la Dirección General se deberá contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

ARTÍCULO 29

El Director General tendrá además de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación del Instituto, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer, organizar y controlar las políticas culturales del Instituto con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno, las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable:
 - a) El programa de cultura que será incluido en el Plan Municipal de Desarrollo;

- b) El programa presupuestario, en el que se establezca las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;
 - c) La propuesta de presupuesto de ingresos y egresos anuales de Instituto;
 - d) El proyecto de Reglamento Interior del Instituto;
 - e) Los manuales de organización y procedimientos del Instituto, y
 - f) La sustitución y revocación de poderes generales o especiales.
- IV. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- V. Presentar de manera mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;
- VI. Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el Instituto, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;
- VIII. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto;
- IX. Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;
- XI. Administrar el presupuesto autorizado al Instituto, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
- XII. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
- XIII. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores de confianza;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno la contratación de los auditores externos en términos de la normatividad aplicable;

XV. Comunicar a la Contraloría Municipal los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XVI. Presentar un informe anual ante la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto;

XVII. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto, y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones aprobados;

XVIII. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que de acuerdo a sus atribuciones, el Instituto deba operar;

XIX. Integrar y proporcionar a la instancia correspondiente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XX. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;

XXI. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;

XXII. Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;

XXIII. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto;

XXIV. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se considere conforme a los programas de trabajo autorizados, y

XXV. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30

Al frente de cada Subdirección, Coordinación, Departamento y de la Secretaría Técnica, habrá un Titular quien además de las atribuciones señaladas en el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar funciones o comisiones que el superior jerárquico le encomiende;
- III. Cumplir las metas y objetivos que el Instituto establezca referente a los programas;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- V. Informar al superior jerárquico cuando se les solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- VI. Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;
- VII. Gestionar ante la Subdirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquéllos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
- IX. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su Unidad Administrativa, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;
- X. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa, y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 31

Serán exclusivas de los Subdirectores las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, y
- II. Proponer al Director los proyectos de acuerdos, ordenamientos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades

Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 32

Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Instituto;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director General;
- III. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto para firma del Presidente de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- VI. Realizar y entregar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa del Instituto;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General en el análisis y generación de políticas públicas culturales para el Municipio;
- VIII. Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- IX. Dar seguimiento a los programas y proyectos que implementen las Unidades Administrativas a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
- X. Apoyar a la Dirección General en los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal y despacho de auditoría externa;
- XI. Apoyar a la Dirección General para coordinar a las Unidades Administrativas, y
- XII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 33

El Coordinador Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tendrá la representación jurídica del Instituto en los actos legales que el Director General le faculte, encomiende o delegue;

II. Apoyar al Director General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el Instituto;

IV. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre la adecuación al marco normativo que le rige;

V. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

VI. Asesorar jurídicamente al Director General; así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

VII. Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

VIII. Elaborar, revisar y emitir opinión al Director General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, con organismos públicos o privados, así como llevar el registro correspondiente;

IX. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos o pedidos verificando el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;

- X. Resguardar los expediente de los procedimientos de adjudicación;
- XI. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Director General;
- XII. Atender los asuntos de carácter legal del Instituto, que le encomiende el Director General;
- XIII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;
- XIV. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Instituto, así como la actuación del mismo;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XVI. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico administrativa de los espacios artístico culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
- XVII. Dar parte a la Contraloría cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por el Director General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XVIII. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;
- XIX. Coordinar los programas de normatividad del Instituto que se aprueben;
- XX. Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente;
- XXI. Realizar los trámites correspondientes para el cobro de garantías derivadas de los contratos celebrados por el Instituto, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas;

XXII. Elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud del Subdirector Administrativo y/o Director(a) General, y

Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 34

El Jefe de Departamento del Teatro de la Ciudad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones musicales, dependientes y comisionadas del Instituto, tales como:

- a) Banda Sinfónica del Municipio;
- b) Quinteto de Metales;
- c) Ensemble de Alientos;
- d) Coro del Teatro de la Ciudad, y
- e) Otros que se creen con similar sentido.

II. Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;

III. Atender a las personas o instituciones que soliciten apoyo a los grupos musicales dependientes del Instituto, o uso de los espacios físicos del Teatro de la Ciudad;

IV. Supervisar la elaboración, instrumentación y ejecución de los proyectos y programas que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad;

V. Proponer al Director General, los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del Teatro de la Ciudad;

VI. Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con particulares e instituciones, bajo la supervisión del Director General;

VII. Atender y Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que permitan preservar la integridad física del personal y los asistentes, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad;

VIII. Llevar el control del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad e informar trimestralmente a la Subdirección Administrativa del mismo;

IX. Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos, y

X. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

ARTÍCULO 35

El Jefe de Departamento de Exposiciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Director General proyectos expositivos;

II. Administrar los espacios expositivos del Instituto;

III. Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos;

IV. Realizar museografía de exposiciones artísticas y Culturales;

V. Diseñar proyectos de formación de públicos que contengan las artes, y

VI. Asesorar sobre artes plásticas y/o proyectos expositivos a Ciudadanos que lo soliciten así como instituciones municipales, estatales y Federales que así lo requieran.

CAPÍTULO II

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 36

El Subdirector Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;

II. Elaborar y someter a la consideración del Director General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

- III. Ejercer los recursos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado en el Programa Basado en Resultados del Instituto;
- IV. Supervisar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales, el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
- VI. Formular, registrar y presentar a consideración del Director General, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera así como la cuenta pública correspondiente;
- VII. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- VIII. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Director General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales;
- IX. Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados en las Leyes, Reglamentos, normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- XI. Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;
- XII. Revisar y proponer al Director General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;
- XIII. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

- XIV. Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;
- XV. Elaborar y proponer al Director General, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes del Instituto;
- XVI. Autorizar las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social;
- XVII. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
- XVIII. Supervisar la elaboración del inventario de bienes muebles asignados al Instituto;
- XIX. Autorizar y supervisar para que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto;
- XX. Enterar oportunamente a cualquier otra institución o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo lleguen a surgir;
- XXI. Informar oportunamente al Director General los casos en los que algún trabajador renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
- XXII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Director General;
- XXIII. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
- XXIV. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXV. Adquirir los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza

y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

XXVI. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a la adjudicación, que requiera el Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, para lo cual, expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;

b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

c) Obtener del Director General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;

d) Conformar los expedientes de adjudicaciones, arrendamientos y servicios, junto con sus suficiencias presupuestales y solicitar mediante requisición a la coordinación jurídica la Coordinación Jurídica la elaboración de los contratos o convenios con proveedores, distintas instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, y

e) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad del Instituto.

XXVII. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

XXVIII. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y

servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

XXIX. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXX. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXXI. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXXII. Integrar y mantener bajo su resguardo los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial, y

XXXIII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 37

El Coordinador de Recursos Financieros, Humanos y Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Subdirector Administrativo en la planeación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, conforme a la normatividad aplicable;

II. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal del Instituto;

III. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal del Instituto previo acuerdo con el Subdirector Administrativo y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

- IV. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Instituto, autorizados por la Junta de Gobierno;
- V. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto;
- VI. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio;
- VII. Elaborar la nómina del personal del Instituto calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- VIII. Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales del Instituto derivadas de la relación laboral para enterarlas oportunamente a la autoridad fiscal, así como aquéllas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
- IX. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal del Instituto;
- X. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Subdirector Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;
- XI. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XII. Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida al Director General;
- XIII. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a Instituto;
- XIV. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia, y

b) Obtener las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer al Subdirector Administrativo para su autorización.

XV. Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;

XVI. Mantener la existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;

XVII. Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran de acuerdo a sus necesidades y funciones;

XVIII. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la Subdirección Administrativa de los mismos por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la normatividad general para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles, propiedad del Instituto;

XIX. Distribuir, previa autorización del Subdirector Administrativo, la dotación de vales de gasolina al personal del Instituto, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;

XX. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen al Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia, y

XXI. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA CULTURA DE LA NO VIOLENCIA Y DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 38

La Subdirección para la Cultura de la No Violencia y Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, implementar y difundir proyectos y acciones artístico-culturales para promover la cultura para la no violencia en grupos vulnerables con especial atención a las Personas en Situación de Discapacidad, trabajando con perspectiva de género;
- II. Crear programas artísticos y culturales en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales, Federales y asociaciones civiles nacionales e internacionales que promuevan la prevención y disminución de la violencia en la sociedad;
- III. Promover a través de programa artísticos culturales la no violencia desde todos los niveles de educación escolar;
- IV. Proponer al Subdirector un festival anual de arte y discapacidad en el que se den a conocer los artistas, grupos y asociaciones involucradas en actividades de inclusión a Personas en Situación de Discapacidad;
- V. Atender a las agrupaciones que se encuentren en situación de discapacidad y vulnerabilidad provenientes de la sociedad civil para hacerlos partícipes en los programas artístico-culturales Municipales, Estatales y Federales que se diseñen para su beneficio e inclusión, y
- VI. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO Y APOYO A ARTISTAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 39

El Coordinador de Fomento y Desarrollo a Artistas con Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir mediante programas artísticos y culturales en la formación de una sociedad incluyente;
- II. Operar programas artísticos y culturales en conjunto con las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y asociaciones civiles para la incorporación a la vida cultural, de las personas con discapacidad y/o en condiciones vulnerables;
- III. Proponer al Subdirector, eventos para personas en situación de discapacidad, talleres, obras de teatro, funciones de cine, exposiciones;

- IV. Crear una red de artistas con discapacidad a través de convocatorias en diferentes puntos de la ciudad para darles apoyo creativo;
- V. Descubrir a posibles talentos dentro de la población en situación de discapacidad, para otorgarles apoyo en educación artística a través de las escuelas de arte del Instituto, y
- VI. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

ARTÍCULO 40

El Subdirector de Difusión Artística y Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de la planeación, organización y ejecución de los programas del Instituto;
- II. Diseñar y promover, a través de eventos especiales, artístico y culturales, una sociedad participativa y demandante del arte y la cultura en el Municipio;
- III. Planear y coordinar la difusión de los programas y proyectos del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar los eventos especiales, artístico y culturales que promuevan la formación de público;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por individuos y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;
- VI. Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura, y
- VII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 41

El Coordinador de Eventos Especiales y Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos de la Coordinación y demás programas del Instituto;
- II. Coordinarse oportunamente con la Subdirección Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programados;
- III. Elaborar el calendario anual de los eventos y festividades internacionales, nacionales y regionales, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y demás elementos necesarios;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos para controlar los gastos en la producción de cada evento;
- V. Elaborar e informar al Subdirector de Fomento Artístico y Cultural de la planeación y ejecución de los eventos, y
- VI. Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presídium, gradas, foros, templetas, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO

ARTÍCULO 42

El Coordinador de Diseño tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la imagen del Instituto de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia, planteados por la instancia correspondiente;
- II. Proponer a la Subdirección el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto;
- III. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IV. Coordinarse con los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas en las presentaciones electrónicas de los programas y/o proyectos que así lo requieran;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en el desarrollo y actualización de los contenidos en los distintos medios de difusión del Instituto;

VII. Generar, diseñar y editar una memoria institucional sobre los proyectos de imagen aprobados, y

VIII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 43

El Coordinador de Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar la difusión de los programas del Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad poblana;

II. Definir los canales de comunicación interna del Instituto;

III. Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación;

IV. Apoyar en el registro fotográfico para la medición de los impactos a la población;

V. Coordinar con las Unidades Administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión;

VI. Elaborar y distribuir entre las Unidades Administrativas la síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto, y

VII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

ARTÍCULO 44

El Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Concebir, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través del

respeto de tradiciones y festividades, así como de la inclusión de los diversos elementos del arte popular tradicional o innovador;

II. Fomentar y participar en el desarrollo de las diferentes disciplinas artísticas;

III. Promover el hábito de la lectura en la ciudadanía;

IV. Fomentar y participar en el desarrollo de la literatura a través de la edición de libros promovidos por el Instituto;

V. Difundir y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio;

VI. Gestionar la presentación de exposiciones o muestras de artes plásticas y escénicas locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;

VII. Consolidar la vinculación con artistas, creadores, instituciones y diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;

VIII. Proponer al Director General los programas permanentes de capacitación y profesionalización de los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos;

IX. Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, y

X. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, ESCUELA DE BALLET, TEATRO Y CIRCO

ARTÍCULO 45

El Coordinador de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro y Circo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio, con proyectos permanentes y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica;

II. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales para sus fiestas comunitarias;

- III. Establecer vínculos con los presidentes de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales y colonias, a fin proponer e implementar programas y eventos que impacten positivamente a las comunidades;
- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural, en el desarrollo de políticas artístico-culturales;
- V. Gestionar y programar las exposiciones artístico-culturales que se incluirán en la agenda de actividades del Instituto,
- VI. Supervisar el desarrollo de las escuelas de Ballet, Teatro y Circo;
- VII. Gestionar, supervisar y ejecutar las audiciones en las distintas zonas de la ciudad para ingresar a las Escuelas de Ballet, Teatro y Circo, atendiendo a el presupuesto designados para las escuelas;
- VIII. Generar programas de formación para las escuelas de Ballet, Teatro y Circo; a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o intencional, y
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 46

El Coordinador de Promoción Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales, las acciones de vinculación del Instituto;
- II. Establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;
- III. Gestionar la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarlos a las acciones culturales que encabeza el Ayuntamiento para incrementar la actividad cultural y artística;
- IV. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público y privado para alcanzar convenios de intercambio o participación y lograr una mayor calidad en la programación artística y cultural;

- V. Apoyar a los grupos que realicen actividades artísticas y culturales;
- VI. Proponer al Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural, aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural;
- VII. Elaborar programas teórico-prácticos no convencionales con la finalidad de apoyar nuevos formatos, soportes y experiencias culturales, y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL 3 NORTE

ARTÍCULO 47

El Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 norte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el fomento de la riqueza de la literatura en el Municipio;
- II. Fomentar, a través de mecanismos de formación de lectores, el hábito y la pasión por la lectura en sus diferentes variantes;
- III. Generar grupos de lectura que abarquen los distintos espectros de públicos;
- IV. Difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales;
- V. Propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y gestores culturales locales y de otras latitudes con la finalidad de difundir la lectura y la literatura;
- VI. Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios y concursos literarios a nivel municipal, regional y nacional para estimular la creación literaria;
- VII. Publicar obras de la comunidad de escritores, cronistas y académicos a través de un plan de ediciones que contemple distintas colecciones que agrupen a los diferentes géneros literarios;
- VIII. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y patrimonio tangible e intangible del Municipio;

- IX. Administrar, coordinar y conservar los acervos de libros que pertenecen al Instituto;
- X. Fomentar la enseñanza de la literatura a través de cursos, diplomados y talleres;
- XI. Generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio, y
- XII. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

ARTÍCULO 48

El Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Subdirector los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los poblanos, buscando su preservación y rescate;
- II. Coordinar programas que apoyen el desarrollo de los grupos de arte popular;
- III. Promover las artes originales del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio intangible;
- IV. Asesorar y apoyar a los grupos e individuos que organizan o presentan diversas actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural intangible, y

Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 49

Las ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por el servidor público que designe la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50

Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que designe el Director General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por el servidor público que designe el Presidente Honorario de la Junta de Gobierno del Instituto.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 51

El Consejo Ciudadano Interno de Cultura es un órgano ciudadanizado de promoción y gestión social, encargado de auxiliar al Instituto con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Instituto, para promover el arte y la cultura en el Municipio;
- II. Celebrar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Promover estudios, estrategias, sistemas e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento del arte y la cultura en el Municipio;
- IV. Aportar opiniones sobre el cumplimiento de los proyectos o metas propuestas por el Instituto;
- V. Rendir un informe bimestral a la Junta de Gobierno del Instituto a fin de que ésta tenga conocimiento de los temas tratados dentro de las Sesiones;
- VI. Fortalecer y articular las tareas, programas y actividades del Instituto a fin de difundir su participación en los temas de arte y cultura en el Municipio;
- VII. Colaborar en la planeación de los proyectos del Instituto y opinar sobre su cumplimiento del mismo, y
- VIII. Proponer al Instituto los acuerdos de coordinación entre organismos públicos y privados a fin de mejorar la calidad de los proyectos del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 52

El Consejo Ciudadano Interno de Cultura estará integrado por:

- I. Cinco Consejeros Ciudadanos, con derecho a voz y voto;
- II. Un Presidente, que será uno de los cinco Consejeros Ciudadanos, elegido por la mayoría de éstos, tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- III. Un Secretario, elegido por la mayoría de éstos, tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Un Vocal, que será el Presidente/a del Consejo Ciudadano de Cultura, que tendrá derecho a voz y voto;
- V. Dos Vocales, que tendrán derecho a voz y voto, y
- VI. El/La director/a General del Instituto, quien participará en la sesiones, con derecho a voz pero sin derecho a voto.

Los Miembros del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en ejercicio de sus funciones, entrarán en funciones una vez que la Junta de Gobierno les tome protesta correspondiente.

ARTÍCULO 53

Cada integrante del Consejo Ciudadano Interno de Cultura podrá nombrar mediante escrito a un suplente, mismo que contará con las facultades de su titular en ausencia de éste.

ARTÍCULO 54

Las Sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura serán públicas y se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

Lo anterior, sin perjuicio de que asistan invitados especiales, servidores públicos, especialistas en temas determinados y quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 55

Al inicio de cada periodo anual, el Consejo Ciudadano Interno de Cultura deberá aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses y podrán realizarse Sesiones Extraordinarias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 56

El Secretario deberá convocar a las Sesiones Ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y Extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el Orden del Día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la Sesión.

ARTÍCULO 57

Para que las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura sean válidas se requieren de la mitad más uno de los integrantes, si pasada una hora de la señalada para el inicio de la Sesión no hubiera el número suficiente de miembros para integrar el quórum legal, los presentes podrán retirarse, siendo obligación del Secretario del Consejo convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva Sesión, y en tal caso, la Sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

ARTÍCULO 58

De las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 59

El Orden del Día presentado en Sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 60

Las decisiones que resulten de la Sesión del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS CONSEJEROS CIUDADANOS

ARTÍCULO 61

Se denominará Consejeros Ciudadanos a los representantes ciudadanos designados por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

Para tal efecto los Consejeros Ciudadanos serán designados y tomarán protesta al cargo en Sesión de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 62

Los Consejeros Ciudadanos, durarán en el cargo un año, pudiendo ser ratificados hasta por dos ocasiones más.

ARTÍCULO 63

Para ser Consejero Ciudadano se requiere:

- I. Radicar en el Municipio de Puebla y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de su designación;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

ARTÍCULO 64

Corresponde a los Consejeros Ciudadanos:

- I. Asistir a las Sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- II. Previamente a su aprobación, analizar el Orden del Día y sugerir en su caso las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en Sesión;
- IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en Sesión;
- V. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en Sesión, y

VII. Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTÍCULO 65

Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

ARTÍCULO 66

Los Consejeros Ciudadanos realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante la Junta de Gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 67

Los Consejeros Ciudadanos suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y en caso de que un Consejero Ciudadano renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Junta de Gobierno del Instituto expresa hasta concluir el periodo del propietario.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de 30 días y menos de 60 días, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Consejo Ciudadano Interno de Cultura o bien, al Secretario del citado Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

ARTÍCULO 68

Una vez concluido el cargo, los Consejeros Ciudadanos podrán participar nuevamente para poder ser electos Consejeros Ciudadanos, siempre cumpla con los requisitos para ello.

ARTÍCULO 69

Los Consejeros Ciudadanos y el Secretario podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes de la Junta de Gobierno del Instituto por las siguientes causas:

I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- IV. Por comprobarse que falseo alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser electo Consejero Ciudadano, y
- V. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

SECCIÓN TERCERA

DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 70

El Presidente del Consejo Ciudadano Interno de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- II. Representar al Consejo Ciudadano Interno de Cultura ante las Dependencias, Organismos privados y sociales, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, y
- V. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto a voz y voto.

SECCIÓN CUARTA

DEL SECRETARIO DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 71

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, incluyendo el Orden del Día de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de Sesiones Ordinarias a la consideración del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las Sesiones;
- IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el Orden del Día de la Sesión, se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- V. Elaborar las actas de Sesión, ponerlas a disposición del Consejo Ciudadano Interno de Cultura para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura y recabar las firmas de los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- VI. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Ciudadano Interno de Cultura, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran;
- VII. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto con derecho a voz y voto, y
- VIII. Las demás que le solicite el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de diciembre de 2017, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 9 de enero de 2018, Número 6, Tercera Sección, Tomo DXIII).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO El Instituto Municipal de Arte y Cultura administrará, custodiará y conservará los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca y Librería “Salvador Cruz Montalvo”, por un periodo no mayor a 3 meses; mientras se realizan las modificaciones a los Ordenamientos Jurídicos necesarios.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/87CAXX/OCMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de veintiún fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 2453. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. JUAN CARLOS MORALES PÁEZ.** Rúbrica.