

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

31/dic/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre de 2021, 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 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
DEL INSTITUTO .....	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2.....	5
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4 .....	10
CAPÍTULO II.....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	10
ARTÍCULO 5.....	10
ARTÍCULO 6.....	10
ARTÍCULO 7.....	11
ARTÍCULO 8.....	11
CAPÍTULO III.....	12
DE LA JUNTA DE GOBIERNO .....	12
ARTÍCULO 9.....	12
CAPÍTULO IV.....	12
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LAS FACULTADES.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	14
ARTÍCULO 11 .....	14
ARTÍCULO 12 .....	14
ARTÍCULO 13.....	15
SECCIÓN PRIMERA .....	18
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	18
ARTÍCULO 14.....	18
SECCIÓN SEGUNDA .....	20
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.....	20
ARTÍCULO 15.....	20
SECCIÓN TERCERA.....	23
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	23
ARTÍCULO 16.....	23
CAPÍTULO II.....	27
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES.....	27

ARTÍCULO 17 .....	27
CAPÍTULO III.....	30
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COORDINACIONES Y LOS DEPARTAMENTOS	30
ARTÍCULO 18 .....	30
CAPÍTULO IV.....	31
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL.....	31
ARTÍCULO 19 .....	31
SECCIÓN PRIMERA .....	32
DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	32
ARTÍCULO 20 .....	32
SECCIÓN SEGUNDA .....	33
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL .....	33
ARTÍCULO 21 .....	33
SECCIÓN TERCERA.....	34
DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO .....	34
ARTÍCULO 22 .....	34
CAPÍTULO V.....	35
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL .....	35
ARTÍCULO 23 .....	35
SECCIÓN PRIMERA .....	36
DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO .....	36
ARTÍCULO 24 .....	36
SECCIÓN SEGUNDA .....	37
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN.....	37
ARTÍCULO 25 .....	37
SECCIÓN TERCERA.....	37
DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA	37
ARTÍCULO 26 .....	37
CAPÍTULO VI.....	38
DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD .....	38
ARTÍCULO 27 .....	38
CAPÍTULO VII .....	39
DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES .....	39
ARTÍCULO 28 .....	39
TÍTULO TERCERO .....	40
DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA .....	40
CAPITULO ÚNICO .....	40
DEL CONSEJO.....	40
ARTÍCULO 29 .....	40
SECCIÓN PRIMERA .....	40

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO .....	40
ARTÍCULO 30 .....	40
ARTÍCULO 31 .....	41
ARTÍCULO 32 .....	41
ARTÍCULO 33 .....	41
ARTÍCULO 34 .....	42
ARTÍCULO 35 .....	42
ARTÍCULO 36 .....	42
ARTÍCULO 37 .....	42
ARTÍCULO 38 .....	42
SECCIÓN SEGUNDA .....	42
DE LAS Y LOS CONSEJEROS CIUDADANOS .....	42
ARTÍCULO 39 .....	42
ARTÍCULO 40 .....	43
ARTÍCULO 41 .....	43
ARTÍCULO 42 .....	43
ARTÍCULO 43 .....	43
ARTÍCULO 44 .....	44
ARTÍCULO 45 .....	44
ARTÍCULO 46 .....	44
ARTÍCULO 47 .....	44
SECCIÓN TERCERA .....	45
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO .	45
ARTÍCULO 48 .....	45
SECCIÓN CUARTA .....	45
DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO .....	45
ARTÍCULO 49 .....	45
TÍTULO CUARTO .....	46
DE LAS SUPLENCIAS .....	46
CAPÍTULO ÚNICO .....	46
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	46
ARTÍCULO 50 .....	46
ARTÍCULO 51 .....	46
TÍTULO QUINTO .....	47
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	47
ARTÍCULO 52 .....	47
ARTÍCULO 53 .....	47
TRANSITORIOS .....	48
DICTAMEN .....	48

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Arte: A la 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: A la 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: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por los artículos la Ley Orgánica Municipal;

IV. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

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

VI. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Creadores Culturales: A 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;

VIII. Cultura: Al 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;

IX. Cultura Popular: A las tradiciones, costumbres, valores, instrumentos, modos y prácticas culturales de vida cotidiana y conocimiento común que identifica a una comunidad de manera colectiva;

X. Decreto: Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XI. Dependencias: A aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XII. Dirección General: A la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XIII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XIV. Instituto: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XV. Junta de Gobierno: Al Órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XVI. Juntas Auxiliares: A los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y supeditados al Ayuntamiento del Municipio;

XVII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se

circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVIII. Patrimonio Cultural: A 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;

XIX. Patrimonio Tangible: A los 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;

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

XXI. Política Cultural: Al 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;

XXII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXIII. Proyectos Especiales: A 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: Al presente Reglamento Interior;

XXV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXVI. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Dirección General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la mismo, así como quienes estén adscritos a éste, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y

circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Instituto;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas Titulares del Instituto y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Instituto, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General;

V. La persona Titular de la Dirección General y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias del Instituto y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del Instituto, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un

derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Instituto;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Dirección General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Instituto, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman el Instituto informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción,

destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Dirección General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Coordinación Jurídica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

#### **ARTÍCULO 4**

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

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

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

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 5**

El Instituto, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes que sean de su competencia.

#### **ARTÍCULO 6**

El Instituto tiene por objeto el impulso de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su

patrimonio cultural tangible e intangible. Asimismo, el Instituto impulsará la libre expresión y participación de los actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

## **ARTÍCULO 7**

El Instituto planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos y regulados por la Junta de Gobierno.

## **ARTÍCULO 8**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contarán con los siguientes Órganos Superiores y Unidades Administrativas:

Órganos Superiores

I. Junta de Gobierno.

II. Dirección General.

Unidades Administrativas

II.1. Secretaría Técnica.

II.2. Coordinación Jurídica.

II.3. Coordinación Administrativa.

III. Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.

III.1. Coordinación de Formación Artística y Cultural.

III.2. Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial.

III.3. Coordinación de Patrimonio.

IV. Subdirección de Difusión Cultural.

IV.1. Coordinación de Diseño.

IV.2. Coordinación de Difusión.

IV.3. Coordinación de Eventos Especiales y Logística.

V. Departamento de Teatro de la Ciudad.

VI. Departamento de Exposiciones.

Órgano Ciudadano

VII. Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Instituto, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **ARTÍCULO 9**

La Junta de Gobierno tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Decreto, 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. 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;
- IV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto, previo análisis de su legalidad, y
- V. Las demás que fijen los ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

##### **ARTÍCULO 10**

El Instituto, además de las atribuciones establecidas en el Decreto, tiene a su cargo las siguientes:

- I. Promover y difundir el arte y la cultura 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 incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VIII. Mantener un sistema de formación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios.
- 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. Ejercer, a través de las Unidades Administrativas el Presupuesto de Egresos asignado al Instituto, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- XIV. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;

XV. Impulsar el intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales enfocados a:

- a) 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;
- b) Los vínculos entre la cultura y otras materias;
- c) La participación de la población en la vida cultural;
- d) La eliminación de las barreras de expresión entre los diferentes grupos que conforman la sociedad, y
- e) La relación de las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales.

XVI. Diseñar, promover y difundir acciones artístico-culturales a través de la edición o publicación de libros, catálogos, revistas, periódicos; entre otras publicaciones, y

XVII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

##### **ARTÍCULO 11**

La persona Titular de la Dirección General tendrá la representación del mismo, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

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

##### **ARTÍCULO 12**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección General, podrá

delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

### **ARTÍCULO 13**

La persona Titular de la Dirección General, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las facultades establecidas en el Decreto, la Ley Orgánica Municipal del Estado y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el Instituto sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, aprobada por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno;

- X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;
- XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;
- XVI. Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación del Instituto;
- XVII. Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, del Instituto;
- XVIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o del Instituto, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XIX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XX. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del Instituto;

XXI. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXII. 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 establezcan 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 de Procedimientos del Instituto, y

f) La sustitución y de poderes generales o especiales.

XXIII. Formular y presentar a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;

XXIV. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto;

XXV. Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;

XXVI. Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;

XXVII. 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;

XXVIII. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores de confianza;

XXIX. Proponer, a la Junta de Gobierno la contratación de los auditores externos en términos de la normatividad aplicable;

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

XXXI. 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;

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

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

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

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

XXXVI. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se consideren conforme a los programas de trabajo autorizados;

XXXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y

XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, la Junta de Gobierno y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 14**

La persona Titular de la Dirección General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación generada por la persona Titular de la Dirección General;

II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;

III. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus

atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas del organismo, previa justificación para ello, así lo solicite;

V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Dirección General con las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Instituto y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;

VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran al Instituto y le encomiende la persona Titular del mismo, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;

IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos especiales competencia del Instituto;

X. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa y Estadística;

XI. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Dirección General;

XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales en el ámbito municipal con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

XIII. Fungir como enlace del Instituto con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;

XIV. Fungir como enlace con el Órgano Interno de Control para realizar las acciones que competan al Instituto en materia de Control Interno, Normatividad Administrativa, Evaluación de planes, programas y proyectos, así como aquellas que se requieran para la operatividad del Instituto;

XV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran el Instituto para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XVI. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XVII. 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;

XVIII. Asistir a la Dirección General en la atención de los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa, y

XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección General.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 15**

La Coordinación Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;

II. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o 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;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas del Instituto y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen al Instituto;

V. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

VI. Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

VII. Solicitar a las diversas 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;

VIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

IX. Dar el 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;

X. Asesorar a las personas servidoras públicas, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XI. Atender, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Instituto, que no estén reservados a otras Unidades Administrativas del mismo;

XII. Apoyar a la Dirección General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;

XIII. Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación;

XIV. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios artístico-culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;

XV. Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona Titular de la Dirección General, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente;

XVI. Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas;

XVII. Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto que deriven de cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba este en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro Ayuntamiento del Estado o particulares;

XVIII. Dar parte a la Contraloría Municipal cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que les sean informados por la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto;

XIX. 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 de la Coordinación Administrativa o Dirección General, y

XX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el

Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección General o la Junta de Gobierno.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 16**

La Coordinación Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección 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 consignen obligaciones de pago;
- VI. Formular, registrar y presentar a consideración de la Dirección General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;
- VII. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal, programática 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 la persona Titular de la Dirección 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 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;

XI. Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;

XII. Revisar y proponer a la Dirección General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;

XIII. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal del 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, a la persona Titular de la Dirección 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, correspondiente 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 a la Dirección 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, conforme a la normatividad aplicable;

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. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

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 con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en 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 de la persona Titular de la Dirección 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 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 las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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 se deberán tener actualizados en el inventario oficial;

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

XXXIV. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto;

XXXV. Gestionar en coordinación con las instancias correspondientes, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio.

XXXVI. Elaborar la nómina del personal del Instituto calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;

XXXVII. 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 validación de la Coordinación Jurídica, para que se programen los recursos económicos necesarios para aplicación;

XXXVIII. 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 a la persona Titular de la Dirección General;

XXXIX. Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Instituto;

XL. Distribuir, la dotación de vales de gasolina al personal del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria de su uso, y

XLI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección General o la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de cada Subdirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia del Instituto;

- IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la Dirección General, cuando así lo requiera;
- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la Dirección General y de la Contraloría Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia del Instituto;
- IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. Solicitar a la Coordinación Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la normatividad aplicable;

- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Coordinación Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXIII. Planear, implementar y difundir proyectos y acciones artístico-culturales para promover la cultura para la no violencia en grupos con situación de vulnerabilidad, atendiendo a la inclusión y con especial atención a las personas en situación de discapacidad, trabajando con perspectiva de género;
- XXIV. Coadyuvar en la gestión de 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;
- XXV. Promover a través de programas de formación artística y/o cultural la no violencia en todos los niveles de educación escolar;

XXVI. 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;

XXVII. Contribuir mediante programas artísticos y culturales en la formación de una sociedad incluyente;

XXVIII. Proponer a la Dirección General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la Dirección General.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COORDINACIONES Y LOS DEPARTAMENTOS**

##### **ARTÍCULO 18**

Al frente de cada Coordinación y Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas que emita la Dirección General;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL**

#### **ARTÍCULO 19**

La Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Concebir, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través de la investigación, divulgación y difusión de tradiciones y festividades;
- 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. Gestionar la presentación de muestras de artes plásticas y escénicas locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;
- VI. Promover la vinculación con artistas, creadores culturales, instituciones y diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;
- VII. Proponer los programas de capacitación y profesionalización de los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos, y
- VIII. Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 20**

La Coordinación de Formación Artística y Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio, con proyectos y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica;
- II. Establecer vínculos con las presidencias de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales y colonias, a fin de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que impacten positivamente a las comunidades;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de políticas artístico-culturales;
- IV. Generar programas de formación artística, a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional;
- V. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones de vinculación del Instituto;

VI. Establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Fomentar las artes cinematográficas a través de proyecciones, conferencias, talleres y foros, en conjunto con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial;

X. Realizar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas que propicien la difusión de medios audiovisuales, así como de directores, nóveles y con trayectoria, locales, nacionales e internacionales, en colaboración con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial;

XI. Generar la participación de cineastas locales, nacionales e internacionales dentro, tanto de la promoción cinematográfica del municipio, así como de la difusión del patrimonio tangible e intangible a través de la promoción, gestión de apoyo a proyectos de filmación y actividades relacionadas a las artes cinematográficas, en conjunto con las otras coordinaciones de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural;

XII. Generar acciones para visibilizar y difundir el trabajo creativo de los artistas, y

XIII. Proponer los proyectos especiales que considere pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural conforme a la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL**

#### **ARTÍCULO 21**

La Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo

Artístico, Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Fomentar hábitos de lectura a través de mecanismos de formación de lectores en sus diferentes variantes;
- II. Generar grupos de lectura que abarquen los distintos espectros de públicos;
- III. Difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales;
- IV. 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;
- V. Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios y concursos literarios a nivel municipal, regional y nacional para estimular la creación literaria;
- VI. Publicar obras de la comunidad de escritores, cronistas y académicos a través de un plan de ediciones que contemple distintas colecciones, agrupen a los diferentes géneros literarios;
- VII. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio tangible e intangible en conjunto con la Coordinación de Patrimonio;
- VIII. Administrar, coordinar y conservar los acervos de libros que pertenecen al Instituto;
- IX. Fomentar la enseñanza de géneros literarios a través de cursos, diplomados y talleres en colaboración con la Coordinación de Formación Artística y Cultural, y
- X. Generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

#### **ARTÍCULO 22**

La Coordinación de Patrimonio dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los habitantes del Municipio, buscando su preservación y rescate;
- II. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales para sus fiestas comunitarias;
- III. Coordinar programas que apoyen el desarrollo de la práctica y conservación de la creación artesanal en el Municipio;
- IV. Promover las artes originarias del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio tangible e intangible;
- V. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio tangible e intangible en conjunto con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial, y
- VI. Asesorar y apoyar a los grupos e individuos que organizan o presentan diversas actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural tangible e intangible en el Municipio.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 23**

La Subdirección de Difusión Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- 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;

VII. Difundir y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio, y

VIII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO**

#### **ARTÍCULO 24**

La Coordinación de Diseño estará adscrita a la Subdirección de Difusión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar la imagen del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia planteados por la instancia correspondiente;

II. Proponer, 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, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN**

#### **ARTÍCULO 25**

La Coordinación de Difusión estará adscrita a la Subdirección de Difusión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 26**

La Coordinación de Eventos Especiales y Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Difusión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos de la Coordinación y demás programas del Instituto;
- II. Coordinarse oportunamente con la Coordinación Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programado;
- 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 a la Subdirección 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD**

#### **ARTÍCULO 27**

El Departamento del Teatro de la Ciudad dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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) Quinteto de Alientos, y
- d) 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 de los grupos musicales administrados por el 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 en coordinación con las Unidades Administrativas;

V. Proponer 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 de la Dirección General;

VII. Atender y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil y Administración de Riesgos, que permita preservar la integridad física del personal y de los usuarios, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad;

VIII. Llevar el control y actualización del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad

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

X. Realizar el levantamiento y actualización de requerimientos técnicos y logísticos para la realización de los eventos culturales y artísticos por presentarse en el Teatro de la Ciudad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES**

#### **ARTÍCULO 28**

El Departamento de Exposiciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer proyectos expositivos;

II. Administrar los espacios expositivos del Instituto;

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

IV. Colaborar en el desarrollo de proyectos expositivos de carácter nacional e internacional;

V. Gestionar que las exposiciones del Instituto se presenten en espacios culturales de nivel nacional o internacional;

VI. Realizar la museografía de exposiciones artísticas y culturales;

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

VIII. Asesorar sobre artes plásticas y/o proyectos expositivos a las personas que lo soliciten, así como instituciones municipales, estatales y federales.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 29**

El Consejo Ciudadano Interno de Cultura es un órgano ciudadano 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 FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 30**

El Consejo Ciudadano Interno de Cultura estará integrado por cinco personas ciudadanas, con derecho a voz y voto.

- I. Una persona Titular de la Presidencia, que será una de las cinco personas ciudadanas, elegida por la mayoría de estas, tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Una o un Secretario, elegido por la mayoría de éstos, tendrá derecho a voz y voto;
- III. Una persona Vocal, que será la persona Titular de la Presidencia del Consejo Ciudadano de Cultura, que tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Dos personas Vocales, que tendrán derecho a voz y voto, y
- V. La persona Titular de la Dirección General, quien participará en las sesiones, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Las personas integrantes 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 31**

Cada persona integrante del Consejo Ciudadano Interno de Cultura podrá nombrar mediante escrito a una persona suplente, misma que contará con las facultades de su Titular en ausencia de éste.

### **ARTÍCULO 32**

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 personas invitadas especiales, personas en el servicio público, personas especialistas en temas determinados y quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

### **ARTÍCULO 33**

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 34**

La o el Secretario deberá convocar a las Sesiones Ordinarias con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y Extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando el Orden del Día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la Sesión.

### **ARTÍCULO 35**

Para que las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura sean válidas se requiere 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 integrantes para el quórum legal, los presentes podrán retirarse, siendo obligación de la Secretaría del Consejo convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva Sesión, y en tal caso, la Sesión se celebrará legalmente con las y los integrantes que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

### **ARTÍCULO 36**

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 37**

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 38**

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS Y LOS CONSEJEROS CIUDADANOS**

### **ARTÍCULO 39**

Se denominará Consejeras o Consejeros Ciudadanos a las personas representantes ciudadanas designadas por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Gobierno.

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

#### **ARTÍCULO 40**

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

#### **ARTÍCULO 41**

Para ser Consejera o 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 42**

Corresponde a las y 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 43**

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

#### **ARTÍCULO 44**

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

#### **ARTÍCULO 45**

Las y 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 treinta días y menos de sesenta días, que hayan sido comunicadas con antelación mediante el oficio correspondiente a la Presidencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura o bien, a la Secretaría del Consejo.

#### **ARTÍCULO 46**

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

#### **ARTÍCULO 47**

Las y los Consejeros Ciudadanos y la o 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 o 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 falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser electo, 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**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

##### **ARTÍCULO 48**

La persona Titular de la Presidencia 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 con voz y voto.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO**

##### **ARTÍCULO 49**

La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- 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 mismas, 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 y recabar sus firmas, 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 de la Presidencia 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 instruya el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 50**

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección General que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que ella misma designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la Junta de Gobierno a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

##### **ARTÍCULO 51**

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que designe la persona Titular de la Dirección General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona

Titular de la Presidencia Honoraria de la Junta de Gobierno del Instituto.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 52**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 53**

Las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre de 2021, 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 viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Edición Vepsertina, Tomo DLX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección General del Instituto está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**CUARTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXIII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se abroga 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 nueve de enero de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 23 de diciembre 2021. Comisión de Gobernación. Reg. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, Presidente. Rúbrica. Reg. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Vocal. Rúbrica. Reg. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Vocal. Rúbrica. Reg. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Vocal. Rúbrica. Reg. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Vocal. Rúbrica.”

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio De Puebla, en ejercicio de las facultades que me 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. **CERTIFICO** que el presente legajo compuesto de 34 fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la séptima sesión extraordinaria de cabildo de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno, fue votado y aprobado en los términos de esta documental, referente a la “Res. 2021/53 | Dictamen, por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla” misma que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces heroica Puebla de Zaragoza a 28 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que hay lugar, quedando registrada con el número 0511. La Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**