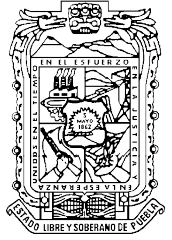




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 10 DE JUNIO DE 2025	NÚMERO 7 SEXTA SECCIÓN
-----------	---	------------------------------

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 2 de junio de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por las y los Regidores Integrantes de la Comisión de 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.

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 2 de junio de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por las y los Regidores Integrantes de la Comisión de 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.

Al margen un sello con el logotipo del Municipio de Puebla y una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2024-2027. O/2/SAYT/SAYT/J.

JOSÉ CHEDRAHUI BUDIB, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

RES.2025/122

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS; 1 y 115 FRACCIONES I y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I y IV, 80, 85, 92 FRACCIONES I, V y VII, 94, 96, 118, 120, 124, y 128 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN VIII, 12 FRACCIONES VII Y VIII, 92, 93, 99, 114 FRACCIÓN III, 120, 124, 125, 128, 130, 131 FRACCIÓN II, 133, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 2 Y 9 FRACCIÓN VI DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA”; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CONFORME A LOS SIGUIENTES:**

ANTECEDENTES

1. Con fecha veintinueve de enero de dos mil veinticinco, en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, sus integrantes aprobaron el “Punto de Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, con el siguiente punto resolutivo:

TERCERO: Se instruye a la Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para que de manera coordinada con todas las Áreas Administrativas estudien, analicen y realicen las observaciones pertinentes al Reglamento Interior de dicho instituto dentro de un plazo de sesenta días naturales y deberán informar a la Junta de Gobierno los resultados del análisis y las modificaciones propuestas al Reglamento Interior, por lo cual una vez aprobado por la Junta de Gobierno se presentará ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Puebla para su aprobación.

2. El día once de abril de dos mil veinticinco, las personas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, tuvieron a bien aprobar el proyecto del “Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, en el cual en su resolutivo:

SEGUNDO. La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla instruye a la Directora General a remitir el proyecto Reglamento Interior para solicitar a la Comisión de Arte y Cultura la inclusión del presente acuerdo para su dictaminación y, en su caso, aprobación por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, conforme al artículo 7 fracción VI del Decreto de Creación del Instituto.

3. Derivado de los resolutivos citados, en fecha dieciséis de abril del presente año, la Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, envió a través de oficio número IMACP-DG/648/2025, el proyecto Reglamento Interior aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto a la Regidora del Honorable Ayuntamiento de Puebla Lupita Vanesa López Silva, Presidenta de la Comisión de Arte y Cultura.

4. Las personas Integrantes de esta Comisión de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante mesas de trabajo, procedimos al estudio del citado “Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, con el propósito de emitir el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

I. Que, la Declaración Universal de los Derechos Humanos establece en su artículo 27 que, toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

II. Que, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU establecen compromisos globales para la protección del patrimonio cultural y el fortalecimiento de sociedades inclusivas y pacíficas. En particular fomentar la cohesión social mediante el acceso equitativo a la cultura y el fortalecimiento de instituciones, que garanticen la participación de todas las personas en la vida cultural. Estos compromisos internacionales resaltan la necesidad de adoptar medidas concretas para proteger, promover y asegurar que el acceso a la cultura y la identidad sean elementos centrales en el desarrollo sostenible de las comunidades.

III. Que, el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

IV. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, adoptarán la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de

la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

VI. Que, el artículo 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género; estableciéndose igualmente que las atribuciones que la Constitución Local otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

VII. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; precisa que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.

VIII. Que, en el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, establece que el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público, base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

IX. Que, el artículo 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; y expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

X. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal; los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

XI. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XII. Que, los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, en correlación con los artículos 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establecen que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o

transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contemple a la Comisión de Arte y Cultura.

XIII. Que, los artículos 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIV. Que, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal, los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.

XV. Que, el artículo 125 Ley Orgánica Municipal menciona que, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado.

XVI. Que, de conformidad con el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal, los organismos públicos descentralizados del Municipio estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo crea; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

XVII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, tendrán que presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, dar cumplimiento con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

XVIII. Que, con base en el artículo 99 del Reglamento Interior mencionado en la fracción anterior, se instruye que las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una persona que la presida y hasta cinco personas Titulares de las Regidurías, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

XIX. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XX. Que, de acuerdo al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", el "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio oficial en la Ciudad de Puebla, el cual tiene por objeto impulsar 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.

XXI. Que, mediante ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se aprobó 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, en fecha 31 de diciembre de 2021.

XXII. Que, de conformidad con el artículo 2 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado, es facultad del Instituto coadyuvar en la elaboración de los programas municipales de Desarrollo Cultural, con fundamento en una política cultural estratégica concertada socialmente y con proyección de largo alcance.

XXIII. Que, el artículo 9 fracción VI del referido Decreto, establece que es atribución del Director General, entre otras formular y proponer a la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interior del "Instituto", así como sus reformas, con base en un modelo de administración y disciplina que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

XXIV. Que, en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", de fecha 29 de enero de 2025, en el punto 5 del Orden del día, se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica del Instituto y se instruyó presentar el proyecto de Reglamento Interior, para su aprobación por la Junta de Gobierno, para que, una vez aprobado el mismo, y turnado a la Comisión del Ayuntamiento, correspondiente, para su aprobación por Cabildo, para su entrada en vigor.

XXV. Que, el proyecto del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, fue circulado con las personas integrantes de la Junta de Gobierno, la Consejería Jurídica, la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal, quienes emitieron sus opiniones jurídicas y fueron integradas en la versión final de dicho Reglamento.

XXVI. Que, el día once de abril de dos mil veinticinco, las personas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, tuvieron a bien aprobar el proyecto del "Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla".

XXVII. Que, con la finalidad de brindar cabal cumplimiento a lo antes expuesto, y en atención al oficio notificado por la Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, por el cual remite el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **anexo al presente** y circulado debidamente para su pleno conocimiento, se solicita a este Honorable Cuerpo Edilicio, aprobar el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los regidores integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, sometemos a consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

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 las obras creadas en primera instancia o piezas únicas que las hace ser nuevas o novedosas, y que las distingue de las copias, reproducciones 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 la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Cabildo:** Reunión presencial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Recinto Oficial, mixta o virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, 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 personas ciudadanas representativas del arte y la cultura del Municipio;
- VI. Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. Personas creadoras 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 públicos, 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 de gobierno que es la máxima autoridad 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: Al conjunto de bienes, 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; que son transmitidos de generación en generación;

XIX. Patrimonio Tangible: A los bienes culturales, tanto muebles como inmuebles, que adquieren significado y relevancia con el paso del tiempo y así mismo reflejan momentos históricos, manifestaciones del arte o formas de vida de las sociedades;

XX. Patrimonio Intangible: A los usos, representaciones, expresiones, conocimientos, procesos y prácticas culturales que las comunidades y los individuos reconocen como parte integral de su 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 las iniciativas estratégicas y programas diseñados para promover, desarrollar y enriquecer la calidad artística-cultural del Municipio, a través de diversas manifestaciones creativas, fomentando la participación ciudadana y creando espacios de expresión que contribuyen al desarrollo cultural de la comunidad;

XXIV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XXVI. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

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, las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como las personas adscritas a estas, 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. Llevar a cabo la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Instituto conforme a los límites de competencias que establece este Reglamento;

IV. Actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios establezcan obligaciones o facultades que por competencia correspondan a las Unidades Administrativas que integran el Instituto;

V. Delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualquiera 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 las personas titulares de las mismas;

VI. La estructura y distribución de competencias del Instituto y de las personas titulares de las 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. 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;

IX. Las personas titulares de 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;

X. 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

XI. 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 Dirección Jurídica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Instituto 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, y

III. 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 las personas 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. La administración del Instituto estará a cargo de:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General, y

III. La estructura administrativa requerida para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la estructura administrativa siguiente:

I. Dirección General.

I.1. Secretaría Técnica.

II. Dirección Jurídica.

III. Dirección Administrativa.

IV. Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.

IV.1. Departamento de Formación Artística y Cultural.

IV.2. Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial.

IV.3. Departamento de Patrimonio Cultural.

V. Dirección de Festivales y Gestión Cultural.

V.1. Departamento del Teatro de la Ciudad.

V.2. Departamento de Festivales y Logística.

V.3. Departamento de Exposiciones.

VI. Dirección de Vinculación Institucional.

VI.1. Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales.

VI.2. Departamento de Difusión.

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.

Las personas 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.

ARTÍCULO 10. La relación jerárquica existente entre las personas titulares de las Unidades Administrativas 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 terceras personas o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Instituto, las personas sujetas de derecho público respecto de las que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación 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.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11. 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 12. 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 Originarios;
- 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 13. 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 14. 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 15. 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, conforme a la normatividad aplicable:

a) El programa de cultura para su inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo;

b) El programa presupuestario, que establezca las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;

c) La propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;

d) El proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus modificaciones al mismo, para su subsecuente presentación ante cabildo;

e) Los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, y

f) El otorgamiento y revocación de poderes generales o especiales.

XXIII. Formular y presentar mensualmente 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 personas trabajadoras de confianza;

XXIX. Proponer, a la Junta de Gobierno la contratación de las personas auditoras externas 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 16. La persona Titular de la Dirección General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona 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 de la Dirección General, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;

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

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Fungir como enlace con las Dependencias y Entidades encargadas de realizar 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;

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

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

XVI. Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno y demás órganos colegiados cuando sus sesiones traten asuntos relacionados con el instituto;

XVII. 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;

XVIII. Dar atención y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, instituciones públicas, privadas y sociedad civil dirigidas al Instituto;

XIX. Propiciar y coordinar las actividades relacionadas con el archivo de las Unidades Administrativas del Instituto, mismas que señala la normatividad en la materia;

XX. 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;

XXI. Solicitar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a los medios de verificación, que avalen los avances de las actividades correspondientes al Programa Presupuestario del Instituto;

XXII. Solicitar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la integración del informe anual de resultados de la Persona Titular de la Dirección General, y

XXIII. 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.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. Al frente de cada Dirección 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. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la Dirección General, así como para la aprobación y registro 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 Dirección 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 normatividad en la materia, en coordinación con la Secretaría Técnica;

XXII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas circunstanciadas 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 de paz en grupos con situación de vulnerabilidad, atendiendo a la inclusión y con especial atención a las personas con 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 la cultura de paz a través de programas de formación artística y/o cultural en todos los niveles de educación escolar;

XXVI. Atender a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad que pertenezcan a agrupaciones 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, 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, la Junta de Gobierno o de la Dirección General.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 18. Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Solicitar de manera justificada, la intervención de las personas Titulares de las Direcciones, así como 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 la persona superior jerárquica;

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 a la persona 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 persona Titular de 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 a la persona superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Auxiliar a la persona superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona 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 la persona superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por el enlace de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración de la persona superior jerárquico, y

XVI. 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, la Junta de Gobierno, de la Dirección General o la persona Superior Jerárquico.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 19. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona 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 y actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, asegurando su sustento normativo y verificando que el contenido de la información regule adecuadamente las relaciones jurídicas que se generen;

III. Proveer lo necesario para garantizar la congruencia en los criterios jurídicos que adopten las diversas Unidades Administrativas del Instituto, y establecer el criterio que prevalecerá cuando existan diferencias o contradicciones en 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 para informar a las Unidades Administrativas sobre las modificaciones al marco normativo que las rige;

VI. Representar al Instituto en todas las controversias, juicios procesos y/o procedimientos en materia civil, administrativa, mercantil, laboral y electoral, así como ante entes fiscalizadores u órganos dotados de autonomía constitucional donde este sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para formular e instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y reconvencciones; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses del Instituto, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

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 trámite a los medios de defensa recibidos para su despacho ante diversas autoridades, rindiendo los informes y documentos que 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 y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios artístico-culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;

XIV. Emitir opinión jurídica sobre documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier instrumento análogo que requiera la firma

de la persona Titular de la Dirección General, avalando el cumplimiento de requisitos y lineamientos del marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos;

XV. 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;

XVI. Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto derivados de concesiones, contratos, convenios, fideicomisos, fondos o programas que éste suscriba en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otros Ayuntamientos del Estado o particulares;

XVII. 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;

XVIII. Representar al Instituto en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Instituto o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercera(o) interesado; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

XIX. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier persona servidora pública del Instituto;

XX. Interponer los recursos que procedan, presentar y ratificar denuncias o querellas ante las fiscalías, coadyuvar con el Ministerio Público para la investigación, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses del Instituto;

XXI. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y

XXII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de documentos que obren en la Unidades Administrativas que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20. La Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona 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 financieros de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado al Instituto, de manera eficiente y eficaz;

IV. Llevar el control presupuestal de los ingresos y egresos realizando en tiempo y forma los registros contables en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, con base a la normatividad aplicable;

V. Formular, registrar y presentar a consideración de la Dirección General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;

VI. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VII. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los expedientes de procedimientos de adjudicación, los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona Titular de la Dirección General, que sean vinculatorios a las erogaciones presupuestales y las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales

VIII. 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;

IX. 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;

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

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

XII. Gestionar con la Dependencia competente la elaboración de las credenciales oficiales del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;

XIV. Informar a la persona Titular de la Dirección General los perfiles de puestos para ocupar las plazas vacantes del Instituto;

XV. Tramitar las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social;

XVI. Elaborar y validar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente aplicables, para la aprobación de la Dirección General;

XVII. Instrumentar, de manera periódica, la elaboración del inventario de bienes muebles y tecnológicos que forman parte del patrimonio del Instituto, así mismo, generar los resguardos individuales correspondientes;

XVIII. Autorizar y supervisar para que se realicen, en tiempo y forma, los trámites, movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas obrero–patronal o cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto;

XIX. Enterar oportunamente a cualquier autoridad competente que requiera información del salario relacionada con la plantilla de personal del Instituto, así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo lleguen a surgir;

XX. Tramitar y dar seguimiento a la baja de personal, en casos en los que alguna persona trabajadora renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;

XXI. Elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, conforme a la normatividad presupuestal vigente;

XXII. Resguardar la información contable y presupuestal del Instituto, así como la información digital y documental que corresponda;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos 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;

b) Expedir las suficiencias presupuestales correspondientes por las cantidades requeridas para iniciar con los procedimientos de adjudicación conforme el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;

c) Requerir, revisar y remitir a la Dependencia competente las garantías correspondientes, así como sus actualizaciones, que se otorguen de conformidad con la normatividad aplicable;

d) 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, de conformidad a la normatividad aplicable, debiendo informar a la Contraloría Municipal;

e) Conformar los expedientes de adjudicaciones, arrendamientos y servicios;

f) Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos o convenios con las y los proveedores, distintas instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, y

g) Realizar el pago de los contratos adjudicados, así como de los bienes y servicios utilizados, verificando el debido respaldo documental y administrativo para su debida justificación.

XXVI. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas, a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como integrar los expedientes correspondientes de aceptación y liberación;

XXVII. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas para su óptimo funcionamiento;

XXVIII. 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 normatividad aplicable;

XXIX. 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;

XXX. 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;

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

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

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

XXXIV. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a las personas trabajadoras o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a validación de la Dirección Jurídica, para que se programen los recursos económicos necesarios para aplicación;

XXXV. Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo con el historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito;

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

XXXVII. Suministrar y controlar la dotación de gasolina para los vehículos oficiales del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria de su uso;

XXXVIII. Controlar, registrar y reponer el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIX. Realizar las gestiones ante las Instituciones de la Banca Múltiple, para la apertura, actualización y cancelación de las cuentas bancarias del Instituto, así como, resguardar los documentos y bienes otorgados por el mismo, y

XL. Atender las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

ARTÍCULO 21. La Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Crear, 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, personas creadoras culturales, instituciones y diversas o diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;

VII. Proponer los programas de capacitación y profesionalización de las y 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 DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

ARTÍCULO 22. El Departamento de Formación Artística y Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, 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, barrios 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, con presencia en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio;

V. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Institucional para establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

ARTÍCULO 23. El Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y la persona 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 personas académicas y personas escritoras locales, nacionales e internacionales;

IV. Propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y personas gestoras culturales locales y de otras latitudes con la finalidad de difundir la lectura y la literatura;

V. Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios o concursos literarios a nivel municipal, regional, nacional e internacional para estimular la creación literaria, en vinculación con el Departamento de Festivales y Logística;

VI. Publicar obras de la comunidad de personas escritoras, cronistas y personas académicas 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 cultural tangible e intangible en conjunto con el Departamento de Patrimonio Cultural;

VIII. Administrar, coordinar y conservar el acervo de libros que pertenecen al Instituto;

IX. Fomentar la enseñanza de géneros literarios a través de cursos, diplomados y talleres en vinculación con el Departamento de Formación Artística y Cultural, y

X. Generar la participación de las personas escritoras y estudiosas de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 24. El Departamento de Patrimonio Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer los programas y proyectos que fortalezcan la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de las personas que habitan en el Municipio;

II. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten asesoría en prácticas y expresiones vivas de la cultura, así como proyectos con enfoque de patrimonio cultural;

III. Promover las prácticas culturales del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio cultural tangible e intangible;

IV. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio cultural tangible e intangible en conjunto con el Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial;

V. Articular acciones enfocadas a la formación y educación continua con enfoque en el patrimonio cultural tangible e intangible, y

VI. Coadyuvar con instituciones públicas, privadas y sociedad civil en la elaboración de planes de salvaguarda de distintas expresiones del patrimonio cultural tangible e intangible en el Municipio.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES Y GESTIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 25. La Dirección de Festivales y Gestión Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona 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, coordinar, programar y ejecutar los festivales 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 personas y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo y ejecución de sus eventos;

VI. Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura;

VII. Programar y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio;

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;

IX. Promover e impulsar las actividades culturales desarrolladas por el Quinteto de Alientos u otras agrupaciones que se creen con similar sentido a cargo del Instituto, y

X. Administrar, operar e impulsar las actividades culturales desarrolladas por el Teatro de la Ciudad y la Galería de Palacio u otros inmuebles que se integren para su operación.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 26. El Departamento del Teatro de la Ciudad dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones del Quinteto de Alientos, dependiente del Instituto u otras agrupaciones que se creen con similar sentido.

II. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones que brinden apoyo al Instituto, en coordinación con las Dependencias o Entidades Municipales a la que se encuentren adscritas, tales como:

a) Banda Sinfónica Municipal;

b) Quinteto de Metales, u

c) Otras agrupaciones que se creen con similar sentido.

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

IV. 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;

V. Supervisar la elaboración, instrumentación, así como la 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;

VI. Proponer los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del Teatro de la Ciudad;

VII. Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con personas particulares e instituciones, para el uso del Teatro de la Ciudad, bajo la supervisión de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural;

VIII. 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 las personas usuarias, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad;

IX. Llevar el control y actualización del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad, en coordinación con la Dirección Administrativa;

X. Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos en el Teatro de la Ciudad;

XI. 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;

XII. Fomentar las artes cinematográficas a través de proyecciones, conferencias, talleres y foros, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística;

XIII. Realizar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas que propicien la difusión de medios audiovisuales, así como de las y los directores, nóveles y con trayectoria, locales, nacionales e internacionales, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística, y

XIV. Generar la participación de cineastas de la localidad, nacionales e internacionales para la promoción cinematográfica del municipio, así como de la difusión del patrimonio tangible e intangible a través de actividades relacionadas a las artes cinematográficas, en conjunto con los otros departamentos de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE FESTIVALES Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 27. El Departamento de Festivales y Logística dependerá directamente de la persona Titular de la de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos del Departamento y demás programas del Instituto;

II. Coordinarse oportunamente con la Dirección 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 Dirección de Festivales y Gestión Cultural de la planeación y ejecución de los eventos;

VI. Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presídium, gradas, foros, templete, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados;

VII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Municipales para la realización de eventos de la agenda pública municipal;

VIII. Colaborar con las Unidades Administrativas, para gestionar y coordinar ante las Dependencias y Entidades Municipales el uso del espacio público del Centro Histórico de Puebla, para la realización de actividades del Instituto, y

IX. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

ARTÍCULO 28. El Departamento de Exposiciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer proyectos expositivos;

II. Administrar los espacios expositivos del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas;

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 curaduría y museografía de exposiciones artísticas y culturales;

VII. Diseñar proyectos de formación de públicos que contengan las artes;

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

IX. Gestionar con las personas agentes culturales independientes e instituciones públicas o privadas, la curaduría y museografía de exposiciones artísticas y culturales, y

X. Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de obras o colecciones de arte.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. La Dirección de Vinculación Institucional dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones de vinculación del Instituto;

II. Gestionar recursos y promover la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarlos a las acciones artísticas-culturales que encabeza el Ayuntamiento a través del Instituto para incrementar la actividad cultural y artística;

III. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público, privado y social para lograr mayor participación en la programación artística y cultural;

IV. Planear y coordinar la difusión y comunicación de los programas y proyectos del Instituto;

V. Planear y coordinar el diseño de las imágenes para los programas y proyectos del Instituto;

VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por personas y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;

VII. Apoyar a los grupos artísticos del Municipio de diversas disciplinas mediante la difusión de sus actividades culturales a través de los canales de comunicación del instituto;

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

IX. Fomentar la participación de la sociedad en actividades artísticas-culturales a través de programas de colaboración;

X. Promover la creación de redes de trabajo entre artistas, personas gestoras y promotoras culturales con instancias, con las y los actores culturales tanto nacionales como internacionales;

XI. Desarrollar e implementar programas estratégicos y sostenibles para impulsar el reconocimiento, valoración y desarrollo integral del sector artesanal municipal, fomentando la preservación de técnicas tradicionales;

XII. Desarrollar campañas específicas para la promoción y comercialización de productos artesanales en espacios culturales y artísticos, y

XIII. Gestionar y coordinar la participación del Ayuntamiento en encuentros, ferias y festivales culturales de relevancia local, nacional e internacional.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 30. El Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y ejecutar programas que apoyen el desarrollo de la práctica y conservación de la creación artesanal en el Municipio;

II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a Proyectos Especiales competencia del Instituto;

III. Crear y supervisar los Proyectos Especiales que diversifiquen, descentralicen y expandan la oferta cultural, explorando nuevas formas de arte y cultura que respondan a las necesidades e intereses del Municipio;

IV. Asesorar a la persona Titular de la Dirección General sobre la creación de espacios físicos artístico-culturales;

V. Proyectar y proponer a la persona Titular de la Dirección General espacios físicos artístico-culturales específicos para todos los segmentos de la población;

VI. Apoyar y asesorar a la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional sobre alianzas con instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales para fortalecer los proyectos del Instituto;

VII. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, la investigación histórica y proyectos que permitan la revitalización de tradiciones y costumbres locales;

VIII. Proponer y apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación Institucional en la gestión de recursos y aportaciones ante instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer los programas y proyectos del instituto en beneficio del Municipio;

IX. Presentar ante la Dirección General los reportes de impactos de Proyectos Especiales cuando sean solicitados, y

X. Diseñar e implementar programas de formación en gestión y emprendimiento cultural, destinados a las personas ciudadanas interesadas en la promoción, así como el desarrollo de actividades y de proyectos artísticos y culturales.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 31. El Departamento de Difusión dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, coordinar, ejecutar y administrar la difusión de los programas del Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes incluyendo redes sociales, página web y boletines informativos, para 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. Solicitar a las Unidades Administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos para 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;

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

VIII. Proponer, el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto;

IX. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes;

X. Coordinarse con las y los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere;

XI. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de presentaciones electrónicas para los programas o proyectos cuando sea necesario;

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

XIII. Fungir como enlace de comunicación social con la Dependencia competente.

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

CAPÍTULO ÚNICO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 32. 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 33. 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 persona titular de la Secretaría, elegida por la mayoría de éstas, 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 34. 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 35. 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 las personas 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 36. 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 37. La persona Titular de la Secretaría 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 38. Para que las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura sean válidas se requiere de la mitad más uno de las personas integrantes, si pasada una hora de la señalada para el inicio de la Sesión no hubiera el número suficiente para declarar el quórum legal, las personas 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 39. En las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada persona asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 40. El Orden del Día presentado en Sesión podrá ser modificado por acuerdo de las personas integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, a propuesta de una de las personas integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 41. Las decisiones que resulten de la Sesión del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS CONSEJERAS CIUDADANAS

ARTÍCULO 42. Se denominará Consejeras o Consejeros Ciudadanos a las personas representantes de la ciudadanía designadas por la Junta de Gobierno del Instituto a propuesta de la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Gobierno.

Para tal efecto, las personas Consejeras Ciudadanas serán designados y tomarán protesta al cargo en Sesión de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 43. Las personas Consejeras Ciudadanas, durarán en el cargo un año, pudiendo ser ratificados hasta por dos ocasiones más.

ARTÍCULO 44. Para ser persona Consejera Ciudadana 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, y
- III.** Contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

ARTÍCULO 45. Corresponde a las personas Consejeras Ciudadanas:

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

ARTÍCULO 47. Las personas Consejeras Ciudadanas realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante la Junta de Gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 48. Las personas Consejeras Ciudadanas suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de las personas propietarias y en caso, de que una persona Consejera Ciudadana renuncie de manera anticipada a su encargo, la persona suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Junta de Gobierno del Instituto expresa hasta concluir el periodo de la persona propietaria.

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 49. Una vez concluido el cargo, las personas Consejeras Ciudadanas podrán participar nuevamente para poder ser electos, siempre que cumplan con los requisitos para ello.

ARTÍCULO 50. Las personas Consejeras Ciudadanas y la persona Titular de la Secretaría podrán ser removidas y destituidas por voto de las dos terceras partes de las personas integrantes 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 condenadas 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 electa, y

V. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Reglamento o de trabajos encomendados por el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 51. 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 las demás personas 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 CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 52. La persona Titular de la Secretaría del Consejo Ciudadano de Cultura, 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 las personas 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, así como el trámite correspondiente 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 53. 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 54. 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 Unidad Administrativa, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 55. 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 56. Las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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 de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

CUARTO. En tanto se realizan las modificaciones a los manuales de organización, de procedimientos, lineamientos, guías, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que estén autorizados en las distintas Unidades Administrativas correspondientes, sin que por ello puedan alegarse vicios en la legalidad de los actos de autoridad emitidos, pero en ningún caso, el contenido del presente artículo Transitorio podrá aplicarse después del término de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, 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.

QUINTO. 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, en términos de este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente Reglamento, se refiere a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas previstas en la nueva estructura orgánica aprobada y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en los Considerandos 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 de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado, 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen; y para que a su vez realice las gestiones necesarias para que el reglamento en mención sea publicado en la Gaceta Municipal y en la página de internet del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. LAS REGIDORAS LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA. RÚBRICA. MARCELA MONTEALEGRE VILLAGRAN. RÚBRICA. BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS. RÚBRICA. AMPARO ACUÑA FIGUEROA. RÚBRICA. ALONDRA MÉNDEZ LUIS. RÚBRICA.

Al pie un sello con el logotipo del Municipio de Puebla, y una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2024-2027. O/2/SAYT/SAYT/J.

El Secretario 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 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** que el presente legajo compuesto de cuarenta y cinco 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 Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día dos de junio de dos mil veinticinco, fue votado y aprobado en los términos de dicha documental, referente a la «RES. 2025/122 | Dictamen por virtud del cual se aprueba 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a cuatro de junio de dos mil veinticinco, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 3065. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. C. **JUSTINO JOAQUÍN ESPIDIO CAMARILLO.**