

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 10 DE OCTUBRE DE 2017.

Reforma: Se reforman: la fracción XIII del artículo 15, la fracción VI del artículo 30, las fracciones XLIV y XLV del artículo 37, y el artículo 49; *Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 8 de diciembre de 2017.*

Se Reforman: las fracciones V y IX del artículo 30, la denominación de la sección séptima del capítulo III, el artículo 43, el primer párrafo del artículo 44, y el primer párrafo del artículo 45.

Se Adicionan: una fracción X al artículo 30, una Sección Décima Bis, los artículos 55 BIS y 55 TER, *Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de Junio de 2018.*

Se reforma: la fracción XXIV del artículo 4 y la fracción II del artículo 12. *Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 01 de octubre del año 2018.*

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo, y tiene por objeto regular la organización, competencia, procedimientos, integración, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2. El Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tendrá su domicilio oficial en la Ciudad de Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Sin perjuicio de poder domiciliar más oficinas, centros y módulos dentro de la geografía municipal.

ARTÍCULO 3. El objeto del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo, es el impulso de los procesos humanos de creación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Arte:** Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y particular que interpreta lo real o imaginado, con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros, el arte permite expresar ideas, emociones, percepciones y sensaciones;
- II. **Actividades Culturales:** Las que de manera enunciativa más no limitativa se encuentran contempladas en la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo.
- III. **Artes originales:** Cualidad de las obras creadas o inventadas que fueron generadas directamente por su creador y que son reconocidas por éste o por expertos y las distingue de las copias, las falsificaciones, los plagios o las obras derivadas;

- IV. **Consejo:** Consejo Ciudadano Interno de Cultura, órgano consultivo de análisis y colaboración conformado por ciudadanos representativos del arte y la cultura del Municipio;
- V. **Comisario:** Es el encargado de vigilar la administración de los Recursos del Instituto.
- VI. **Cultura:** El conjunto de abstracciones, rasgos, creencias, tradiciones, valores y costumbres que identifican a la población de la entidad; las expresiones de su arquitectura tradicional y urbana, y la creación artística; así como las diversas manifestaciones cotidianas que lo ameriten en concordancia con lo anterior.
- VII. **Cultura Popular:** Tradiciones, costumbres, valores, instrumentos, modos y prácticas culturales de vida cotidiana y conocimiento común que identifica a una comunidad de manera colectiva;
- VIII. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. **Difusión Cultural:** Acción de carácter cultural dedicada a dar a conocer, a través de cualquier medio o actividad, las distintas manifestaciones, actividades, productos o formas culturales realizadas en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.
- X. **Director General:** El Director General del Instituto;
- XI. **Entidades:** Las dependencias de la Administración Pública de cualquier nivel; los Órganos Públicos Descentralizados;
- XII. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- XIII. **INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes;
- XIV. **Instituto:** Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo;
- XV. **Junta de Gobierno:** El órgano rector del Instituto;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- XVII. **Patrimonio Cultural:** Los productos culturales, tangibles o intangibles que poseen un significado y un valor especial o excepcional para un grupo social determinado, la sociedad en su conjunto, y por lo tanto forman parte fundamental de su identidad;
- XVIII. **Patrimonio Intangible:** Usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas de las comunidades que los grupos e individuos reconocen como parte integral de su patrimonio cultural e identidad;

- XIX. **Patrimonio Tangible:** Bienes culturales, tanto muebles como inmuebles, que adquieren significado y relevancia con el paso del tiempo. Refleja momentos históricos, manifestaciones del arte o formas de vida de las sociedades;
- XX. **Política Cultural:** El conjunto de decisiones, planes, programas en general y acciones que el Gobierno Municipal realice con el fin de preservar, conservar, fomentar y desarrollar la cultura;
- XXI. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.
- XXII. **Promoción Cultural:** El apoyo técnico, profesional y logístico que se proporciona de manera sistemática, planificada y organizada encaminado a la realización y difusión de actividades culturales en cualquier ámbito y sector de la sociedad;
- XXIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo;
- XXIV. **Teatro:** El Teatro Xaman Ha;
Modificado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 01 de octubre del año 2018.
- XXV. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo;
- XXVI. **Unidades Administrativas:** Todas las áreas que para su funcionamiento apoyan en las labores administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo.

ARTÍCULO 5. El Instituto impulsará la libre expresión y participación de los actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

ARTÍCULO 6. Son de interés general las actividades artísticas y culturales que se realicen en el Municipio, que garanticen el acceso de la población a las acciones de preservación, promoción, difusión, investigación, creación y fomento de la cultura en el mismo.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7. El Instituto gestionará y procurará que el presupuesto, los recursos e incentivos que otorguen las instituciones sean enfocados a las actividades artístico-culturales, así como las acciones de conservación del patrimonio, difusión y divulgación de arte y la cultura del Municipio, observando un criterio de equidad y transparencia en su aplicación sin privilegiar alguna disciplina artística.

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto de manera enunciativa y no limitativa tendrá, además de las establecidas en el Acuerdo de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la cultura y las artes en el Municipio, propiciando la creación producción, generación e intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales;
- II. Investigar procesos culturales, la lengua y las expresiones del pensamiento en cualquiera de sus formas;
- III. Conservar el patrimonio cultural del Instituto, referente a cualquier tipo de documento impreso, digital, estereofónico, de cualquier tipo de arte, y toda investigación histórica y antropológica;
- IV. Fomentar y preservar la música, la danza, el teatro, la comunicación audiovisual en sus diferentes manifestaciones;
- V. Promocionar la cultura popular, los encuentros de cultura maya, las fiestas y festejos tradicionales, y toda expresión genuina del pueblo;
- VI. Difundir la literatura en sus diversas modalidades y formas; así como la integración de grupos artísticos y promotores culturales y foros;
- VII. Fomentar y difundir los encuentros, festivales, muestras, concursos, exposiciones, seminarios, coloquios, audiciones, conciertos, conferencias, ciclos de cine, radio y televisión y toda actividad relacionada con la difusión y promoción de la cultura regional, nacional e internacional;
- VIII. Incentivar, fomentar y difundir la producción radiofónica, televisiva y cinematográfica en las que preferentemente se manifieste el pensamiento creativo de los artistas locales;
- IX. Incentivar, fomentar y difundir actividades de estudio, investigación y fomento de la historia;
- X. Incentivar, fomentar y difundir la participación de la población en la vida cultural;
- XI. Establecer convenios de colaboración para la promoción cultural y artística con entes de derecho público y privado, nacionales e internacionales, con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XII. Promover las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales;
- XIII. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
- XIV. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;
- XV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas y regionales, dentro del municipio de Solidaridad y de las etnias indígenas;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- XVIII. Mantener un sistema de capacitación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios;
- XIX. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;

- XX. Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y las entidades independientes en el Municipio, promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles;
- XXI. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural municipal tangible e intangible;
- XXII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realiza el Instituto;
- XXIII. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;
- XXIV. Crear, mantener e incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico;
- XXV. Implementar, promocionar y supervisar talleres artísticos y culturales en el municipio; y
- XXVI. Las demás que le establezca el H. Ayuntamiento y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 9. Son órganos superiores del Instituto:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General; y
- III. El Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

ARTÍCULO 10. El Instituto, conducirá sus actividades en forma programada conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos, regulados y administrados por la Junta de Gobierno y ejecutados por la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11. El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I. Las aportaciones de recursos que anualmente le asigne el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan, así como aquellos que en el futuro adquiera por cualquier título legal;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados, subsidios, partidas que provengan de los particulares, iniciativa privada, así como del gobierno federal, estatal, o municipal y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales;
- IV. Los ingresos que perciba derivado de los servicios que preste en ejercicio de sus funciones, que sean propios o inherentes al objeto del Instituto;
- V. Los ingresos que se generen por el usufructo de las instalaciones culturales municipales;
- VI. Los bienes, derechos y recursos que adquiera por cualquier título legal; y

- VII. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores.

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

ARTÍCULO 12. El Instituto administrará, custodiará y conservará, según corresponda, los siguientes inmuebles:

- I. Centro Cultural Playa del Carmen;
- II. Teatro Xaman Ha; y

Modificado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 01 de octubre del año 2018.

- III. Los demás que el H. Ayuntamiento le confiera.

ARTÍCULO 13. Los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto y los que se integren a su operación deberán ser utilizados prioritariamente para fines y actividades artístico-culturales, debiendo en todo momento facilitar las instalaciones a las demás áreas de gobierno siempre que las acciones a realizar no entorpezcan los programas y actividades culturales.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 14. La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto y se encuentra integrada de conformidad con el acuerdo de creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Solidaridad, Quintana Roo" y estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Solidaridad, Quintana Roo;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto;
- III. Por ocho Vocales siguientes:
 - a. Los presidentes de las comisiones edilicias de: Educación, Cultura y Deportes; y de Creación, Evaluación y Seguimiento de Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento.
 - b. Cuatro representantes ciudadanos, quienes deberán ser preferentemente personas de reconocida calidad moral, méritos y prestigio en el ámbito de la cultura y las artes, nombrados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia.
 - c. El Presidente del Consejo Ciudadano Interno de Cultura.
 - d. El Tesorero Municipal.
- IV. Un Comisario, el cual será nombrado por el Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo señalados en las fracciones anteriores tienen derecho a voz y voto, con excepción del Comisario y el Secretario Técnico, quienes solo tendrán derecho a voz en las sesiones de la Junta de Gobierno.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Junta de Gobierno, podrá invitar a las reuniones de trabajo a representantes de dependencias y entidades de

niveles federal, estatal y municipal, así como de organizaciones sociales y privadas cuyas actividades o intereses coincidan con los del Instituto sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes convocados asistan a las Sesiones tendrán derecho a voz, pero no a voto.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 15. Además de las atribuciones señaladas en el acuerdo de creación del Instituto, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas y tareas del Instituto;
- II. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto;
- III. Celebrar sesiones ordinarias, las cuales nunca serán menor de una cada tres meses, y las extraordinarias que se requieran;
- IV. Aprobar el programa de cultura para que sea incluido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Aprobar los lineamientos del gasto público del Instituto;
- VI. Aprobar el presupuesto de ingresos, egresos y la cuenta pública para el ejercicio fiscal correspondiente del Instituto, con base en los ingresos disponibles, asimismo autorizar la ampliación, transferencia y supresión de partidas del presupuesto de egresos, de conformidad con las Leyes en la materia;
- VII. Acordar el envío de la cuenta pública correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, para su revisión en los términos dispuestos por la Ley en la materia;
- VIII. Aprobar las modificaciones al presente Reglamento;
- IX. Aprobar la estructura orgánica del Instituto;
- X. Aprobar el tabulador de sueldos y salarios de los trabajadores del Instituto;
- XI. Aprobar los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- XII. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el Instituto;
- XIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario;
Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 8 de diciembre de 2017.
- XIV. Conocer y ratificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con los particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como con organismos no gubernamentales y organizaciones internacionales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Seleccionar de conformidad con el perfil preaprobado a los maestros y talleristas del Instituto;
- XVI. Otorgar y revocar poderes generales o especiales;
- XVII. Turnar al H. Ayuntamiento a través del Presidente, 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;
- XVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto, previo análisis de su legalidad,
- XIX. Recibir del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, el informe de acuerdos y propuestas a fin de implementar acciones de acuerdo a las consideraciones de importancia, viabilidad y disponibilidad presupuestal; y
- XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones que fije el presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- ARTÍCULO 16.** Son atribuciones del Presidente:
- I. Representar a la Junta de Gobierno;
 - II. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno, a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Técnico;
 - III. Autorizar el orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno;
 - IV. Invitar a través del Secretario Técnico, a los servidores públicos y a cualquier persona que a juicio de la Junta de Gobierno o del Presidente deba estar en las sesiones;
 - V. Emitir a través del Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado la Junta de Gobierno;
 - VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta de Gobierno, así como de la normatividad aplicables;
 - VII. Las demás que determine este Reglamento y las disposiciones acordadas por la Junta Directiva, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

- ARTÍCULO 17.** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones ante la Junta de Gobierno:
- I. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno por instrucciones de la Presidencia, adjuntando a la convocatoria el orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados;
 - II. Invitar, previa autorización del Presidente, a los servidores públicos y a las personas a las que hace referencia el presente Ordenamiento;
 - III. Verificar los acuerdos propuestos a la Junta Directiva con apoyo de la Coordinación Jurídica;
 - IV. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz;
 - V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
 - VI. Entregar a la Junta de Gobierno, la información adicional que ésta le requiera;
 - VII. Someter a consideración del Presidente, la resolución de casos urgentes, a fin de que la Junta de Gobierno, emita el acuerdo correspondiente;
 - VIII. Presentar un informe trimestral del avance financiero y programáticos del Instituto a la Junta de Gobierno, el cual deberá sujetarse a los criterios y lineamientos contenidos en el presupuesto de egresos vigente en el Municipio;
 - IX. Proponer a la Junta de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable:
 - a. El programa de cultura para ser incluido en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - b. El programa presupuestario, en el que se establezca las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;
 - c. La propuesta de presupuesto de ingresos y egresos anuales de Instituto;
 - d. Las modificaciones al presente Reglamento;
 - e. Estructura Orgánica del Instituto;
 - f. El tabulador y salarios de los trabajadores del Instituto;
 - g. Los manuales de organización y procedimientos del Instituto
 - h. Las tarifas de los servicios que proporciona el Instituto;
 - i. La integración de comisiones de trabajo que se formen para el encargo de asuntos del Instituto;

- j. La contratación de los auditores externos en términos de la normatividad aplicable; y
- k. La sustitución y revocación de poderes generales o especiales.
- X. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- XI. Presentar un informe anual ante la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda la Administración y el patrimonio del Instituto;
- XII. Presentar los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto;
- XIII. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno firmándolas conjuntamente con los integrantes de la misma;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Instituto; y
- XV. Resguardar la documentación relativa a las sesiones de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 18. Son atribuciones de los Vocales:

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

SECCIÓN SEXTA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 19. La Junta de Gobierno del Instituto, sesionará de manera ordinaria como mínimo cada tres meses y en forma extraordinaria las ocasiones que sean necesarias.

El quórum de la Junta de Gobierno se integrará con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 20. Para la validez de sus sesiones deberá contarse con el quórum necesario. Los acuerdos que se tomen en éstas deberán ser aprobados por la mayoría de los asistentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

ARTÍCULO 21. El orden del día deberá comunicarse a los miembros de la Junta de Gobierno, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión si se trata de sesión ordinaria o de 24 horas si es extraordinaria.

ARTÍCULO 22. Son sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, las que se realicen conforme al calendario que se apruebe en la sesión correspondiente, al primer trimestre del ejercicio, salvo en su creación que deberá ser aprobada en la primera sesión ordinaria.

ARTÍCULO 23. Son sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, las que se realicen conforme al calendario que se apruebe en la sesión correspondiente al primer trimestre del ejercicio y que además sirvan para tratar por lo menos una vez al año, alguno de los siguientes asuntos:

- I. Elaboración y aprobación del calendario de sesiones ordinarias;
- II. Aprobación de las políticas y bases que deban regular el funcionamiento general del Instituto, en sus operaciones y servicios;

- III. Autorización y modificación del calendario anual de actos y programas de conformidad por lo dispuesto por el acuerdo de creación del Instituto y este Reglamento;
- IV. Aprobación de los programas, proyectos y presupuesto del Instituto para el ejercicio siguiente al de la celebración de la misma;
- V. Determinación de los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto;
- VI. Aprobación de los informes periódicos que deba rendir el Director General, de acuerdo con el Reglamento; y
- VII. Análisis, discusión y en su caso, aprobación, de los estados financieros del Instituto, que al efecto presente el Director General.

ARTÍCULO 24. En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalándose en la misma el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

ARTÍCULO 25. Las sesiones de la Junta de Gobierno sólo se suspenderán por las causas siguientes:

- I. Porque el pleno de la Junta de Gobierno acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;
- II. Por disturbios;
- III. Por propuesta de suspensión de algún integrante de la Junta de Gobierno, quien deberá fundar y motivar su solicitud, la que deberá ser aprobada por mayoría; y
- IV. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 26. Tres faltas consecutivas no justificadas de algún integrante de la junta, causará la baja del mismo.

ARTÍCULO 27. La sustitución del integrante que cause baja se hará con el mismo procedimiento que para la elección del integrante de la junta.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 28. La Dirección General es el órgano administrativo ejecutor del Instituto y es la encargada de ejecutar las disposiciones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 29. La Dirección General estará a cargo de un Director General designado, será nombrado y removido por el Presidente Municipal y deberá rendir protesta ante la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 30. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General contará la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección de Difusión y Eventos;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Arte y Cultura;
- V. Dirección del Teatro y Casa de la Música;
Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.
- VI. Comisario;

- Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 8 de diciembre de 2017.**
- VII. Coordinación Jurídica; y
 - VIII. Coordinador de la Unidad de Transparencia.
 - IX. Coordinación de la Compañía Municipal de Danza Folclórica de Solidaridad; y
Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.
 - X. Las demás áreas o coordinaciones que determine la junta.
Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS REQUISITOS Y LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 31. El Director General, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, de reconocida trayectoria por su experiencia en el ámbito cultural o educativo en la región, con amplios conocimientos en la materia; y
- II. Entregar documentación que acredite su trayectoria en el ámbito cultural y profesional.

ARTÍCULO 32. El Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer, organizar y controlar las políticas culturales del Instituto con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno, las Leyes y Reglamentos aplicables;
- III. Representar al Instituto como mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades aún aquellas que requieran de cláusula especial en forma enunciativa más no limitativa; presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver o articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos; formular tachas y objeciones; impugnar falsos documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad Administrativa, Laboral, Judicial, de índole municipal, estatal o federal; pudiendo sustituir su mandato, todo o en parte el Coordinador Jurídico del Instituto y/o su personal, ya sea en uno o más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente;
- IV. Dar cumplimiento a la normatividad y ver que ésta se cumpla, con el fin de tener cabal funcionamiento en el Instituto:
- V. Planear, coordinar y evaluar las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos y programas, a fin de ser presentados ante la Junta de Gobierno para la promoción difusión de las actividades culturales;
- VII. Fomentar e Impulsar las artes, así como para preservar las tradiciones culturales del Municipio; del Estado y de la Nación;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos del Instituto, con el objeto de estimular el desarrollo de la cultura del Municipio;
- IX. Planear, organizar y coordinar las diferentes áreas del Instituto para la realización de los diferentes festejos del Municipio en materia de cultura y artes, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Presidente Municipal o sus dependencias;
- X. Designar y remover libremente a los funcionarios administrativos, con los que el Instituto tenga relación laboral, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y el presente Reglamento;
- XI. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno, los cuales deberán ser ratificados por la Junta de Gobierno;

- XII. Autorizar la liberación, transferencia y ejercicio de los fondos que se deben hacer, de acuerdo con los presupuestos aprobados y los lineamientos del gasto público del Instituto expedidos por la Junta de Gobierno;
- XIII. Responder por la debida aplicación de los fondos del Instituto;
- XIV. Dictar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz;
- XV. Conocer, aplicar y hacer cumplir el presente Reglamento y los manuales administrativos del Instituto;
- XVI. Presentar de manera anual la cuenta pública del Instituto ante la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Presentar conjuntamente con el Coordinador Administrativo los estados financieros trimestralmente ante la Legislatura del Estado de Quintana Roo, de conformidad con los artículos 51 y 78 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;
- XIX. Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;
- XX. Administrar el presupuesto autorizado al Instituto, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
- XXI. Convocar, autorizar y vigilar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo con la normatividad federal o estatal en la materia, según corresponda;
- XXII. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores de confianza;
- XXIII. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que de acuerdo a sus atribuciones, el Instituto deba operar;
- XXIV. Integrar y proporcionar a la instancia correspondiente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
- XXV. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;
- XXVI. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;
- XXVII. Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;
- XXVIII. Asignar a las unidades administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto;
- XXIX. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se considere conforme a los programas de trabajo autorizados; y
- XXX. Las demás que le fije el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y EVENTOS

ARTÍCULO 33. El Subdirector de Difusión y Eventos, deberá difundir eventos y promover a través de la planeación de programas, para desarrollar el potencial creador dentro de los diferentes contextos culturales que estimulen el desarrollo de la capacidad artístico-creadora.

ARTÍCULO 34. El Subdirector de Difusión y Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su Subdirección;
- II. Proponer al Director General los proyectos de acuerdos, ordenamientos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar la difusión de los programas y proyectos del

- Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad del Municipio de Solidaridad;
- IV. Definir los canales de comunicación interna del Instituto;
 - V. Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación;
 - VI. Apoyar en el registro fotográfico para la medición de los impactos a la población;
 - VII. Coordinar con las unidades administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión;
 - VIII. Elaborar y distribuir entre las unidades administrativas la síntesis diaria de información periodística entorno a los temas que le atañen al Instituto;
 - IX. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las unidades administrativas municipales, las acciones de vinculación del Instituto;
 - X. Establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;
 - XI. Gestionar la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarlos a las acciones culturales que encabeza el H. Ayuntamiento para incrementar la actividad cultural y artística;
 - XII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público y privado para alcanzar convenios de intercambio o participación y lograr una mayor calidad en la programación artística y cultural;
 - XIII. Apoyar a los grupos que realicen actividades artísticas y culturales;
 - XIV. Proponer aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural;
 - XV. Elaborar programas teórico-prácticos no convencionales con la finalidad de apoyar nuevos formatos, soportes y experiencias culturales;
 - XVI. Coordinar y supervisar los eventos especiales, artístico y culturales que promuevan la formación de público;
 - XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por individuos y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;
 - XVIII. Coordinar, planear y ejecutar la logística de los eventos y programas del Instituto, así como su difusión en prensa o medios de comunicación;
 - XIX. Coordinarse oportunamente con la Coordinación Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programado;
 - XX. 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;
 - XXI. Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos para controlar los gastos en la producción de cada evento;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Controlar los materiales, mobiliario, equipos, maquinaria, accesorios y herramientas, utilizados en la producción y montaje de eventos, asegurando su conservación y cuidado;
 - XXIV. Vigilar que en los eventos se observen las máximas medidas de seguridad, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil;
 - XXV. Gestionar los permisos correspondientes ante las instancias municipales o estatales en materia de protección civil, vialidad y tránsito, seguridad pública, acometidas de energía eléctrica, para llevar a cabo eventos en espacios públicos;
 - XXVI. Proveer el apoyo técnico necesario en los aspectos de escenografía, sonido, iluminación y transporte, a fin de garantizar la calidad y seguridad en las instalaciones a cargo del Instituto;
 - XXVII. Coadyuvar en la organización de ferias y eventos del Municipio bajo la dirección de la oficialía mayor;

- XXVIII. Participar en el Festival de Cultura del Caribe; y
- XXIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35. Para el despacho de los asuntos que competen a la Subdirección de Difusión y Eventos, se auxiliará por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Eventos Especiales y Logística; y
- II. Prensa y Difusión.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 36. El Coordinador Administrativo, será el encargado, de los procesos administrativos del Instituto a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades del Instituto conforme a las instrucciones del Director General.

El Coordinador Administrativo deberá tener experiencia en la administración de recursos públicos, para coordinar, planificar y gestionar dentro de su marco de competencia, las finanzas, administración, contabilidad, tesorería, compras, presupuesto, recursos humanos, ingeniería y mantenimiento, documentación, información, archivo, seguridad, etc.

ARTÍCULO 37. El Coordinador Administrativo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa las funciones siguientes:

- I. Dirigir y contralar las actividades de las unidades administrativas a su cargo a fin de realizar los fines del Instituto;
- II. Asesorar técnicamente y administrativamente al Director General y al Subdirector de Difusión y Eventos, a las diversas coordinaciones y unidades administrativas en los temas de su competencia;
- III. Proponer al Director General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Supervisar y controlar los ingresos y egresos del Instituto;
- V. Ejercer los recursos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado en el Programa Basado en Resultados del Instituto;
- VI. Elaborar el presupuesto anual, con la participación del Director General y el Subdirector de Difusión y Eventos;
- VII. Controlar la ejecución del presupuesto conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los estados financieros trimestralmente para su presentación ante la Junta de Gobierno, proporcionando copia al Comisario y a la Coordinación de Transparencia para su publicación;
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y de la cuenta pública;
- X. Administrar los recursos económicos y materiales del Instituto;
- XI. Coordinar el registro y control de bienes del Instituto;
- XII. Dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo a fin de realizar los fines del Instituto;
- XIII. Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos a su cargo;
- XIV. Coordinar la elaboración de manuales, normas y procedimientos de su competencia y difundirlos al personal del Instituto;
- XV. Controlar y mantener conforme los principios contables aplicables y las Leyes de la materia el movimiento financiero de ingresos y egresos;

- XVI. Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago;
- XVII. Controlar el funcionamiento de tesorería del Instituto;
- XVIII. Informar a la Junta de Gobierno sobre la situación financiera y administrativa del Instituto cuando así sea requerido;
- XIX. Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la coordinación;
- XX. Elaborar los lineamientos del gasto público del Instituto;
- XXI. Supervisar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones legales, el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los trasposos presupuestales en el sistema contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXII. Solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen al Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia, apoyándose de las coordinaciones y unidades administrativas quienes deberán facilitar información;
- XXIII. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignen obligaciones de pago;
- XXIV. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXV. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Director General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales;
- XXVI. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados en las Leyes, Reglamentos, normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- XXVII. Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las unidades administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;
- XXVIII. Elaborar y proponer al Director General, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes del Instituto, previo requerimiento y validación de perfiles de cada unidad responsable;
- XXIX. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
- XXX. Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;
- XXXI. Revisar y proponer al Director General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;
- XXXII. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Supervisar la elaboración del inventario de bienes muebles asignados al Instituto;
- XXXIV. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Director General, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;

- XXXV. Autorizar y supervisar para que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto;
- XXXVI. Enterar oportunamente a cualquier otra institución o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo lleguen a surgir;
- XXXVII. Informar oportunamente al Director General los casos en los que algún trabajador renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
- XXXVIII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Director General;
- XXXIX. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
- XL. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XLI. Integrar operativamente los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a la adjudicación, que requiera el Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento de acuerdo a lo establecido por la normatividad en la materia, para lo cual deberá:
- a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, para lo cual, expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
 - b) Conformar técnicamente los proyectos que presenten las unidades administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia;
 - c) Obtener las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las unidades administrativas, y proponer al Director General para su autorización;
 - d) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - e) Programar la celebración de contratos signados por el Director General con proveedores, distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales cuando así lo requiera para incrementar la actividad cultural y artística;
 - f) Supervisar el debido cumplimiento de los contratos o pedidos verificando el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
 - g) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación; y
 - h) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad del Instituto.
- XLII. Gestionar, recibir y ubicar en las unidades administrativas que corresponda al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;
- XLIII. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, bienes y servicios, que requieran las unidades administrativas, para su óptimo funcionamiento;
- XLIV. Solicitar la intervención del Comisario a fin de presenciar el acto de entrega- recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 8 de diciembre de 2017.***

- XLV. Solicitar la presencia del Comisario, 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;
Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 8 de diciembre de 2017.
- XLVI. Integrar y mantener bajo su resguardo los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial;
- XLVII. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Instituto, autorizados por la Junta de Gobierno;
- XLVIII. Elaborar la nómina del personal del Instituto calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XLIX. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal del Instituto;
- L. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- LI. Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida al Director General;
- LII. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito al Instituto;
- LIII. Asignar los bienes muebles a las unidades administrativas que los requieran de acuerdo a sus necesidades y funciones;
- LIV. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la Dirección General de los mismos por lo menos dos veces al año;
- LV. Tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la normatividad general para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles, propiedad del Instituto, siempre y cuando sean aprobado por la Junta de Gobierno;
- LVI. Coordinar la distribución de la dotación de vales de gasolina al personal del Instituto, vigilando que se recabe y resguarde la bitácora de comprobación; y
- LVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38. El Coordinador Administrativo en todo momento deberá cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicas, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las coordinaciones y unidades administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 39. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación Administrativa, se auxiliará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Recursos Humanos y Materiales; y
- II. Recursos Financieros.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE ARTE Y CULTURA

ARTÍCULO 40. La Coordinación de Arte y Cultura es la encargada de la promoción de las bellas artes, brindar espacios culturales en los que toda la comunidad tenga la oportunidad de participar, coordinar los grupos artísticos institucionales; a través de cursos, talleres, foros y eventos, contribuir en la formación y especialización artística en sus diversas expresiones, encargarse de que existan las condiciones para la ejecución de actividades culturales, fomentar e incentivar en la ciudadanía el consumo de las artes, el uso y disfrute del libro y la lectura, e impulsar a las industrias culturales y creativas en el desarrollo de sus

actividades a través de la gestión, capacitación y financiamiento de conformidad a los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 41. El Coordinador de Arte y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un programa de descentralización cultural y artística que atienda los habitantes, residentes y visitantes del Municipio con proyectos permanentes y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica;
- II. Elaborar y proponer al Director General los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los habitantes del Municipio, buscando su preservación y rescate;
- III. Coordinar programas que apoyen el desarrollo de los grupos de arte popular;
- IV. Promover las artes originales del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio intangible;
- V. Asesorar y apoyar a los grupos e individuos que organicen o presenten diversas actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural intangible;
- VI. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales para sus fiestas comunitarias;
- VII. Proponer e implementar programas y eventos que impacten positivamente a las comunidades;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas artístico-culturales;
- IX. Gestionar y programar las exposiciones artístico-culturales que se incluirán en la agenda de actividades del Instituto,
- X. Concebir, diseñar y aplicar políticas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través del respeto de tradiciones y festividades, así como de la inclusión de los diversos elementos del arte popular tradicional o innovador;
- XI. Fomentar y participar en el desarrollo de las diferentes disciplinas artísticas;
- XII. Promover el hábito de la lectura en la ciudadanía;
- XIII. Fomentar y participar en el desarrollo de la literatura a través de la edición de libros promovidos por el Instituto;
- XIV. Difundir y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio;
- XV. Gestionar la presentación de exposiciones o muestras de artes plásticas y escénicas locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;
- XVI. Consolidar la vinculación con artistas, creadores, instituciones y diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;
- XVII. Proponer al Director General los programas permanentes de capacitación y profesionalización de los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos;
- XVIII. Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño;
- XIX. Proponer al Director General los tipos de talleres y cursos a impartirse anualmente en el centro cultural de conformidad con la oferta y demanda de la comunidad;
- XX. Implementar programas y talleres educativos de arte y cultura para dar respuesta a las necesidades de formación cultural de los habitantes del Municipio contribuyendo al rescate, desarrollo, preservación y difusión de los valores culturales que se definen a través del arte;
- XXI. Impulsar y respaldar las diferentes manifestaciones artísticas existentes en el Municipio;
- XXII. Impulsar la creación de un proyecto dinámico, de oferta cultural en el que se incluyan personas con discapacidad propiciando la no discriminación;
- XXIII. Coordinar de manera interna los horarios, logística, de los cursos y talleres que el Instituto imparta;
- XXIV. Diseñar los formatos de inscripción, registro y comprobación de los diversos talleres y cursos que el Instituto imparta;
- XXV. Impulsar el fomento de la riqueza de la literatura en el Municipio;
- XXVI. Fomentar, a través de mecanismos de formación de lectores, el hábito y la pasión por la

- lectura en sus diferentes variantes;
- XXVII. Generar grupos de lectura que abarquen los distintos espectros de públicos;
- XXVIII. Difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales;
- XXIX. Propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y gestores culturales locales y de otras latitudes con la finalidad de difundir la lectura y la literatura;
- XXX. Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios y concursos literarios a nivel municipal, regional y nacional para estimular la creación literaria;
- XXXI. Publicar obras de la comunidad de escritores, cronistas y académicos a través de un plan de ediciones que contemple distintas colecciones que agrupen a los diferentes géneros literarios;
- XXXII. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y patrimonio tangible e intangible del Municipio;
- XXXIII. Administrar, coordinar y conservar los acervos de libros que pertenecen al Instituto;
- XXXIV. Fomentar la enseñanza de la literatura a través de cursos, diplomados y talleres;
- XXXV. Generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio;
- XXXVI. Ser el enlace entre el Instituto y el Instituto Nacional de Bellas Artes;
- XXXVII. Dar cumplimiento a las reglas, convenios acuerdos y demás suscritos con el Instituto Nacional de Bellas Artes;
- XXXVIII. Fomentar la creación artística mediante una oferta de programas y servicios integrales de calidad que propicie el acercamiento y la sensibilización de la sociedad que se encuentren dentro del programa de certificación y validación del INBA;
- XXXIX. Posicionar a las escuelas de iniciación artística del INBA como espacios en pro del bienestar social a través del fomento, creación, estímulo, investigación y difusión del arte y la cultura;
- XL. Fortalecer las opciones y modalidades de formación artística de calidad a través de la impartición de cursos y talleres que valide el INBA;
- XLI. Creación e implementación de un modelo de participación infantil y juvenil, y personas con discapacidad en todos los ámbitos artísticos que imparta dentro del programa suscrito con el INBA, a través de talleres, escuelas y cursos; y
- XLII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 42. Para el despacho de los asuntos que competen al Coordinador de Arte y Cultura, podrá auxiliarse por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Programación de Cursos y Talleres;
- II. Programas INBA; y
- III. Fomento a la Lectura y Editorial.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DEL TEATRO Y CASA DE LA MÚSICA

Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.

ARTÍCULO 43. La Dirección del Teatro y Casa de la Música estará a cargo de un Director, quien planeará, programará y organizará los eventos culturales en el Teatro, y lo mantendrá en funcionamiento, con el objeto de preservar la cultura en el Municipio.

ARTÍCULO 44. El Director del Teatro y Casa de la Música tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones del Teatro;
- II. Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Teatro;
- III. Realizar convocatorias, concursos y eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la Cultura en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;

- IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento del Teatro;
 - V. Gestionar y proponer al Director General, convenios de colaboración, cooperación o de servicios, para la ejecución de programas, proyectos y espectáculos artísticos a desarrollarse en las instalaciones del Teatro, con artistas, compañías de arte y cultura escénica; así como con organismos e instituciones afines, públicas y privadas en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
 - VI. Vigilar el estricto cumplimiento y dar seguimiento de los contratos y convenios establecidos, con la iniciativa privada, compañías artísticas y artistas que para el cumplimiento de su quehacer se hubieren signado;
 - VII. Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Teatro con la Coordinación Administrativa de la Dirección General del Instituto.
 - VIII. Buscar los medios para la capacitación permanente del personal a su cargo, para lograr una mejor ejecución de las labores de las diversas áreas del Teatro;
 - IX. Informar, por escrito y mensualmente al Director General del Instituto o cuando este se lo requiera, de los avances de los programas y actividades del Teatro, y del estado que guarda la aplicación de los recursos económicos bajo su resguardo y administración;
 - X. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para la elaboración o modificación de los reglamentos internos de Uso del Foro y de Usuarios del Teatro, para que a través del Director General se presenten a la Junta de Gobierno y en su caso sean aprobados;
 - XI. Elaborar y someter a la autorización del Director General del Instituto, los manuales de organización, procedimientos y de prestación de servicios del Teatro;
 - XII. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad del Teatro;
 - XIII. Y las demás que le asigne el Director General, la junta de Gobierno y el Ayuntamiento.
- Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.***

ARTÍCULO 45. Para el despacho del Director del Teatro y Casa de la Música se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Administración: el Titular controlará los bienes muebles, la taquilla, los recursos materiales del teatro bajo la supervisión del Coordinador del Teatro y la Coordinación Administrativa; Calendarizará los servicios externos que recibe el teatro e informar a la Coordinación Administrativa; Elaborará un reporte mensual del estado que guarda la aplicación de los recursos del Teatro al Director General con copia al Coordinador Administrativo; Mantendrá un estricto control del personal de vigilancia.
 - II. Programación: el Titular programará todas las actividades del foro del teatro de acuerdo a los días y horarios establecidos en los convenios aprobados; Apoyará al Coordinador del Teatro y coadyuvará con los titulares de las Unidades Administrativas de la Subdirección de Difusión y Eventos en el diseño gráfico de todos los materiales visuales y auditivos para la difusión de las actividades programadas en el Teatro; organizará y supervisará el desarrollo de los eventos programados; Otorgará apoyo logístico a las actividades artísticas del Teatro; Realizará el sellado y el foliado de boletos, y tramitará el sellado oficial de la autoridad municipal; Elaborará los informes de resultados de los eventos programados, detallando el tipo de actividad, nombre del grupo o compañía, nombre del Director de escena, fecha y hora del evento, número de espectadores, informe que deberá tener el visto bueno del Coordinador del Teatro y remitirse a la Dirección General.
 - III. Ingeniería Teatral: Programará, coordinará y supervisará las labores de mantenimiento y reparaciones del foro, de la mecánica teatral, de pisos, de concha, de varales de iluminación, de varales de tramoya, de cabinas de audio e iluminación, para que en todo momento se encuentre el Teatro en buenas condiciones para su uso; Elaborará la bitácora del mantenimiento de las instalaciones; Vigilará y conservará el funcionamiento del teatro.
- Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.***

SECCIÓN OCTAVA DEL COMISARIO

ARTÍCULO 46. El Comisario será el encargado de vigilar la administración de los recursos del Instituto, quien en su caso será el responsable de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos del Instituto y será el vínculo directo con la **Contraloría** Municipal y los órganos fiscalizadores federales y estatales.

ARTÍCULO 47. El Comisario deberá concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como llevar a cabo la realización de cualquier acto jurídico que tenga por objeto cumplir con sus atribuciones.

ARTÍCULO 48. El Comisario del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y del funcionamiento del Instituto, se haga conforme a la Ley y la aprobación de la Junta de Gobierno;
- II. Requerir a las coordinaciones y unidades administrativas del Instituto documentación para cumplir con el eficaz ejercicio de su función;
- III. Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran y en su caso, permitir y dar todas las facilidades para que la **Contraloría** Municipal y auditores externos hagan auditorías externas;
- IV. Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz;
- VI. Solicitar a la Coordinación Administrativa la actualización de las plantillas de personal, así como el inventario de los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VII. Instaurar los procesos administrativos de responsabilidades, por actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como el manejo de los ingresos y egresos del Instituto; y
- IX. Las demás que fije el presente Reglamento, así como aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 49. Para el despacho de los asuntos que competen al Comisario, podrá auxiliarse por las Unidades Administrativas necesarias, si la disponibilidad presupuestal así lo permite, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.

Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 8 de diciembre de 2017.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 50. La Coordinación Jurídica del Instituto, estará a cargo de un coordinador quien será el responsable de operar un sistema de orientación, asesoría, apoyo jurídico y representación legal, del Instituto y sus áreas, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a los servidores públicos adscritos a éste, en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 51. Para ser coordinador jurídico se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Licenciado en Derecho; y
- III. Tener Cédula Profesional.

ARTÍCULO 52. El Coordinador Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Instituto;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, fungiendo en su caso como apoderado legal, poder que deberá ser otorgado a través de la Junta de Gobierno;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal a la Junta de Gobierno;
- IV. Tramitar según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- V. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Instituto, verificando el fundamento jurídico para la emisión de los mismos;
- VI. Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos internos, manuales de procedimientos específicos que emitan las áreas del Instituto;
- VII. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre convenios, acuerdos o contratos que suscriba el Instituto;
- VIII. Formular, a nombre del Instituto, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Brindar asesoría y representación legal respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Instituto sea parte;
- X. Opinar sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en las que tenga participación el Instituto de conformidad con sus atribuciones;
- XI. Sustanciar de manera fundada y motivada las resoluciones a los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Instituto;
- XII. Elaborar fundamentada y motivadamente los proyectos de acuerdos que se presentarán a la Junta de Gobierno;
- XIII. Apoyar al Director General en la elaboración de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Ciudadano Interno de Cultura; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente el presente reglamento, y las que le encomiende directamente el Director General.

ARTÍCULO 53. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación Jurídica, podrá auxiliarse por las Unidades Administrativas necesarias, si la disponibilidad presupuestal así lo permite, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 54. La Coordinación de la Unidad de Transparencia, depende directamente del Director General y le compete el desempeño de las atribuciones necesario a fin de garantizar la Transparencia del Instituto.

ARTÍCULO 55. El Coordinador de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública para con las actividades del Instituto;
- II. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos al Instituto, a través de los diversos medios dispuestos para ello, con el propósito de transparentar la administración del Instituto;
- III. Ser el responsable del acceso a la información y transparencia de las actividades del Instituto ante la ciudadanía;
- IV. Atender las solicitudes de información sin importar las diferencias culturales, sociales o de

- género, brindando el servicio de información pública por igual y con los más altos estándares de calidad. Promover y proveer los medios necesarios para crear una cultura de transparencia en el Municipio;
- V. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Instituto;
 - VI. Vigilar de manera permanente la rendición de cuentas por parte del Instituto;
 - VII. Facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño del Instituto;
 - VIII. Proporcionar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada;
 - IX. Describir la estructura, facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos del Instituto a fin de que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
 - X. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos de la materia y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN DÉCIMA BIS DE LA COORDINACIÓN DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE DANZA FOLCLÓRICA DE SOLIDARIDAD

ARTÍCULO 55 BIS. La Coordinación de la Compañía Municipal de Danza Folclórica de Solidaridad es la encargada de coordinar y dirigir grupos de ballet o danza; a través de cursos, talleres, foros y eventos, realizar el montaje de espectáculos coreográficos, clásicos, contemporáneos, nacionalistas, folklóricos, seleccionando, coordinando, aprobando, adaptando y ejecutando el repertorio con el objeto de proyectar, fomentar y difundir la actividad cultural en el Municipio.

ARTÍCULO 55 TER. El Coordinador de la Compañía Municipal de Danza Folclórica de Solidaridad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de las actividades de Ballet y Danza Folclórica en el Municipio;
- II. Realizar convocatorias, concursos y eventos que tengan por objeto la preservación y difusión del Ballet y la Danza en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;
- III. Informar por escrito y mensualmente al Director General del Instituto o cuando este se lo requiera, de los avances de los programas y actividades, y del estado que guarda la aplicación de los recursos económicos bajo su resguardo y administración;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para la elaboración o modificación de reglamentos o circulares que sirvan para los concursos y eventos organizados por la Coordinación, para que a través del Director General se presenten a la Junta de Gobierno y en su caso sean aprobados;
- V. Elaborar y someter a la autorización del Director General del Instituto, los manuales de organización, procedimientos y de prestación de servicios del personal a su cargo;
- VI. Y las demás que le asigne el Director General, la Junta de Gobierno y el Ayuntamiento.

Reformada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de junio de 2018.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 56. Las unidades administrativas serán aquellas que auxilien al despacho de los asuntos propios del Director General, el Subdirector de Difusión y Eventos, y las Coordinaciones que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO 57. Las unidades administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sea aprobado por la Junta de Gobierno, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y los lineamientos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 58. En cada unidad administrativa habrá un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

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

ARTÍCULO 59. Las funciones específicas de las Unidades Administrativas, deberán constar en los manuales de organización de cada una de ellas, debiendo ser aprobados por la Junta Directiva e integrados a la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 60. El Director General, el Comisario y los demás trabajadores del Instituto, gozarán de los emolumentos, salarios y prestaciones que se asignen en el presupuesto anual del Instituto, mismos que correrán siempre a cuenta del patrimonio del mismo.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 61. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA PREVENCIÓNES GENERALES

ARTÍCULO 62. Los cargos de Consejeros del Instituto son honoríficos; por lo que no recibirán remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño de sus funciones.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal integrantes de la Junta Directiva que funjan como Vocales, desempeñarán su función en razón de la inherencia de su cargo, por lo que no recibirán remuneración adicional a la que perciban del Municipio.

Los vocales de la Sociedad Civil, integrantes de la Junta Directiva del Instituto, son cargos honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño de su cargo.

El Comisario desempeñará su función en forma honorífica si el nombramiento que haga el Ayuntamiento recae en un servidor público del Municipio, se considerará su labor como parte de las obligaciones como servidor público de éste y no recibirá remuneración adicional a la que percibe del mismo.

ARTÍCULO 63. Los servidores públicos del Instituto tendrán las obligaciones e incurrirán en las responsabilidades que para los mismos se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y en la demás normatividad estatal o municipal aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 64. El Procedimiento Administrativo de Revisión procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Instituto.

ARTÍCULO 65. El Recurso de Revisión se tramitará conforme a las disposiciones de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, que regula el Procedimiento.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 66. El Consejo Ciudadano Interno de Cultura es un órgano ciudadanizado de consulta, promoción y gestión social, encargado de auxiliar a la Junta Directiva y a la Dirección General con las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar 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 los acuerdos y propuestas de los temas tratados dentro de las sesiones del Consejo Ciudadano, a la Junta de Gobierno del Instituto de forma bimestral, a fin de que ésta tenga conocimiento y disponga en su caso que la Dirección General implemente acciones de acuerdo a las consideraciones de importancia, viabilidad y disponibilidad presupuestal;
 - 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 a la Junta de Gobierno los acuerdos de coordinación entre organismos públicos y privados a fin de mejorar la calidad de los proyectos del Instituto.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

- ARTÍCULO 67.** El Consejo Ciudadano Interno de Cultura estará integrado por:
- I. Un Presidente, que será uno de los cuatro Consejeros Ciudadanos, elegido por la mayoría de los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, que se elegirá el día de su integración; el Presidente del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
 - II. Un Secretario, que será el Director General del Instituto que tendrá derecho a voz y voto;
 - III. Cuatro consejeros ciudadanos, con derecho a voz y voto propuestos por el Presidente de la Junta de Gobierno;
 - IV. Un Vocal, que será el Titular de la comisión edilicia de Educación, Cultura y Deporte, con derecho a voz y voto; y
 - V. Dos vocales representantes de universidades o centros educativos públicos o privados residentes en el Municipio, que tendrá derecho a voz y voto.

A las sesiones del Consejo pueden asistir como invitados aquellos que haya aprobado la mitad más uno de los consejeros a propuesta de cualquiera de sus miembros previa justificación de la razón de la invitación.

Los invitados a las sesiones del Consejo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 68. Los 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 la protesta correspondiente;

ARTÍCULO 69. Cada integrante del Consejo Ciudadano Interno de Cultura podrá nombrar mediante escrito a un suplente, mismo que contará con las facultades de su titular en ausencia de éste.

ARTÍCULO 70. Las sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura serán públicas y se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

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

ARTÍCULO 71. Al inicio de cada período 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 72. El Consejo deberá quedar integrado dentro de los primeros tres meses contados a partir de la fecha en que se haya instalado el H. Ayuntamiento.

Los integrantes del Consejo durarán en su cargo el período de la Administración Municipal que los designó.

Las vocalías del Consejo que ocupen las personas que formen parte de la Administración Pública Municipal, son inherentes a su cargo y por lo tanto irrenunciables, estando obligadas a cumplir las atribuciones encomendadas dentro del Consejo y concluirán cuando concluya el encargo.

En caso de renuncia de los funcionarios no será necesaria nueva toma de protesta de los funcionarios que los sustituyan (salvo en el caso de conclusión de la Administración Pública Municipal), y debiendo únicamente dejarse constancia de tal hecho en la que ocurran los funcionarios sustitutos.

En caso de renuncia a alguna de las vocalías que ocupe la ciudadanía, organizaciones civiles, gremiales, instituciones académicas y demás sociedad civil organizada, la Presidencia designará a quien deba suplirlo.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 73. El Presidente del Consejo Ciudadano Interno de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- II. Representar al Consejo Ciudadano Interno de Cultura ante las dependencias, organismos privados y sociales, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente Ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura; y

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 74. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, en las que deberá incluir el orden del día con los asuntos a tratar y preferentemente los anexos;
- 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 en caso de las sesiones ordinarias y que sean exclusivamente competencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura; Las sesiones extraordinarias no podrán contener Asuntos Generales;

- V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Consejo Ciudadano Interno de Cultura para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura y recabar las firmas de los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura; y
- VI. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Ciudadano Interno de Cultura, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo, aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA**

ARTÍCULO 75. Todo lo relativo a las convocatorias, quórum legal, y votación de las sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, se observará conforme a las disposiciones previstas en el título segundo, capítulo II, Sección sexta, del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO: Dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá instalar el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

**REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 8 DE
DICIEMBRE DE 2017.**

TRANSITORIOS

ÚNICO.- LAS PRESENTES REFORMAS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----

PRIMERO.- LAS PRESENTES REFORMAS Y ADICIONES ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO SUBSISTIENDO LAS QUE LO COMPLEMENTAN. -----

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.-----