



**Ing. María Geraldine Ponce Méndez**, Presidenta Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE TEPIC**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic, tiene por objeto regular la organización, competencia, procedimientos, integración, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

**Artículo 2.-** El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic, es un Organismo Público Desconcentrado de la administración pública municipal, cuyo objeto es el impulso de los procesos humanos de creación, preservación, difusión, promoción e investigación de la cultura y las artes en el municipio de Tepic, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Arte:** Concepto que engloba todas las creaciones realizadas por el ser humano para expresar ideas, emociones, percepciones y sensaciones;
- II. **Artes plásticas:** todas aquellas artes que utilizan materiales moldeables o manipulables en su proceso de creación, entre las principales artes plásticas se encuentran las siguientes ramas: pintura, escultura, grabado, orfebrería, arte textil, cerámica, dibujo, entre otras;
- III. **Artes visuales:** son el conjunto de expresiones artísticas que se aprecian principalmente con la vista: desde las artes plásticas tradicionales hasta las tendencias que emergieron a partir del uso de la tecnología, tales como la fotografía, arte urbano, videoarte o arte digital, entre otros;
- IV. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit;
- V. **Bibliotecas públicas municipales:** Espacios destinados al acceso y fomento de la lectura y cultura, gestionados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic;



- VI. **Casa de la Cultura:** Centro cultural destinado a promover y difundir actividades artísticas y culturales en el municipio de Tepic;
- VII. **Cultura:** Conjunto de los rasgos distintivos, espirituales, materiales y afectivos que caracterizan una sociedad o grupo social, englobando las artes y letras, los modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, creencias y tradiciones;
- VIII. **Disciplinas artísticas:** Conjunto de actividades y prácticas creativas que se desarrollan en distintos campos del arte, abarcando de forma enunciativa, más no limitativa las siguientes artes: pintura, escultura, literatura, danza, música, teatro, cine, fotografía y artes visuales;
- IX. **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic;
- X. **Evento Cultural:** Actividades organizadas y/o coordinadas por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic que promueven la expresión y difusión de las artes y la cultura, tales como festivales, exposiciones, talleres, entre otros;
- XI. **Fomento y Difusión Cultural:** Actividades destinadas a fomentar y promover la cultura y las artes entre la población;
- XII. **Gestión Cultural:** Conjunto de procesos y acciones destinados a preservar, promover y difundir la cultura y las artes en la comunidad;
- XIII. **Instituto:** Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic;
- XIV. **Infraestructura Cultural:** Conjunto de espacios y recursos físicos destinados a la promoción y desarrollo de actividades culturales y artísticas;
- XV. **Patrimonio Cultural:** Conjunto de bienes tangibles e intangibles que representan la herencia cultural de una comunidad;
- XVI. **Presidencia:** Presidencia Municipal de Tepic, Nayarit;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tepic;
- XVIII. **Ruinas de Jauja:** Sitio arqueológico y espacio cultural bajo la gestión del Instituto, destinado a la conservación y promoción del patrimonio histórico del municipio;
- XIX. **Sostenibilidad Cultural:** Estrategias y prácticas implementadas para garantizar la conservación y promoción de la cultura de manera sostenible y amigable con el medio ambiente; y
- XX. **Taller de la Plástica:** Espacio dedicado a la promoción y desarrollo de las artes plásticas en Tepic, gestionado por el Instituto.

**Artículo 4.-** Son autoridades responsables en términos del presente Reglamento, la persona titular de la Dirección, así como las personas titulares de las unidades administrativas que conforman al Instituto.

**Artículo 5.-** Para un correcto desempeño de las funciones del Instituto este contará con una Dirección de la cual dependerá el espacio denominado Taller de la Plástica y seis Jefaturas de Oficina que conforman la siguiente estructura orgánica:



- I. **Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura:**
  - a. **Espacio del Taller de la plástica.**
- II. **Jefatura de oficina administrativa;**
- III. **Jefatura de oficina de fomento y difusión cultural;**
- IV. **Jefatura de oficina de bibliotecas;**
- V. **Jefatura de oficina de planeación y proyectos;**
- VI. **Jefatura de oficina de disciplinas artísticas; y**
- VII. **Jefatura de oficina de la Casa de la Cultura.**

**Artículo 6.-** Para las diversas manifestaciones y expresiones artísticas, el Instituto cuenta con la siguiente infraestructura municipal, dirigida y resguardada por las y los servidores públicos designados por el Instituto:

- I. Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- II. Bibliotecas públicas municipales;
- III. Espacio de la Casa de la Cultura;
- IV. Espacio del Taller de la Plástica;
- V. Ruinas de Jauja; y
- VI. Todas aquellas que, en beneficio del arte y la cultura, le sean asignadas o proporcionadas mediante instrumento jurídico que le otorgue la posesión por tiempo determinado o indeterminado.

## **CAPITULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 7.-** Los fines y objetivos del Instituto son los siguientes:

- I. Promoción y fomento de la expresión artística y cultural en el municipio de Tepic;
- II. Administración, coordinación y conservación los espacios culturales, los acervos de libros, archivos y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;
- III. Colaboración en la preservación, enriquecimiento y promoción de las



- tradiciones y la cultura de los pueblos originarios del municipio de Tepic;
- IV. Apoyo, en medida de sus posibilidades y sus medios, la creación y difusión artística municipal de las disciplinas de teatro, música, danza, literatura y artes plásticas y visuales;
  - V. Realizar la dirección, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento, respecto a la organización de festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
  - VI. Mantener un sistema institucional de capacitación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios dirigido a la población del municipio;
  - VII. Promocionar la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural municipal tangible e intangible;
  - VIII. Gestión y administración de los recursos en beneficio de los programas y actividades que tengan a bien realizarse por el Instituto;
  - IX. Coadyuvar, proponer y difundir actividades de estudio, investigación, publicación y fomento de la historia, el arte y la cultura, a través de la participación de la población en la vida cultural del municipio;
  - X. Desarrollar iniciativas y proyectos que promuevan activamente las artes plásticas en Tepic, colaborando con otras instituciones y organismos culturales para enriquecer la oferta cultural de la ciudad;
  - XI. Participación directa en la elaboración de los planes y programas municipales en materia de cultura;
  - XII. Procuración, sin discriminación y de manera incluyente, del acceso a la oferta de servicios y bienes culturales realizados por el Ayuntamiento;
  - XIII. Desarrollo de estrategias para la inclusión de personas con discapacidad en todas las actividades culturales, garantizando el acceso y la participación equitativa;
  - XIV. Coadyuvar con las autoridades de turismo local para impulsar el turismo cultural, promoviendo eventos y actividades que atraigan a visitantes interesados en la oferta cultural del municipio;
  - XV. Establecimiento de programas de voluntariado cultural que involucren a la comunidad en la organización y desarrollo de eventos culturales, fomentando la participación ciudadana;
  - XVI. Colaborar, cuando así le sea requerido, con instancias gubernamentales y no gubernamentales para la creación de políticas culturales inclusivas y equitativas, garantizando el acceso igualitario a los beneficios culturales para toda la población;
  - XVII. Implementar medidas para la sostenibilidad y ecoeficiencia en eventos y actividades culturales municipales, promoviendo prácticas amigables con el medio ambiente; y
  - XVIII. Los demás que le señalen los reglamentos, acuerdos administrativos municipales y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por la persona titular de la Presidencia.





### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

**Artículo 8.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, corresponde a la persona titular de la Dirección.

**Artículo 9.-** Para coadyuvar en el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto, a la persona titular de la Dirección le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar, de conformidad a los planes y programas municipales en materia de arte y cultura, las acciones y políticas del Instituto;
- II. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento de convenios de colaboración, vinculación y/o coordinación para la promoción cultural, artística e investigación histórica con entes públicos y privados, así como asociaciones civiles, nacionales e internacionales;
- III. Supervisar el desempeño de cada una de las personas titulares de las jefaturas de oficina y demás personal adscrito al Instituto;
- IV. Coordinar programas institucionales, en materia de arte y cultura, del Ayuntamiento de Tepic, apoyándose de las demás dependencias, entidades y áreas del Ayuntamiento;
- V. Evaluar y coordinar el trabajo correspondiente a las propuestas de los diferentes proyectos para el desarrollo de la cultura y el arte;
- VI. Fungir como responsable de cada uno de los eventos y programas del Instituto;
- VII. Firmar acuerdos, documentación oficial y comunicados de prensa que por su materia le sea requeridos;
- VIII. Revisar y autorizar el Programa Operativo Anual, así como sus avances y los informes estadísticos del Instituto;
- IX. Proponer, revisar y ejercer el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- X. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración;
- XI. Dirigir al área competente del Instituto las solicitudes de información que sean turnadas al Instituto, de conformidad a la materia y al sentido en que son requeridas por la Unidad de Transparencia;
- XII. Informar a la titularidad de la Presidencia Municipal y a la Dirección General de Bienestar Social de todas las actividades, avances, proyectos y programas del Instituto;
- XIII. Elaborar las propuestas de modificación a los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y servicio a público; así como, demás disposiciones normativas que competan al Instituto;
- XIV. Atender y solventar en conjunto con las unidades administrativas auditadas del Instituto, las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la



- Contraloría municipal, y los entes públicos Auditoría Superior del Estado de Nayarit; y la correspondiente en el caso de la aplicación de recursos federales; asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones;
- XV. Solicitar, a las unidades administrativas bajo su cargo, la elaboración del informe mensual de actividades que contribuye a la elaboración del informe general que presenta la titularidad de la Presidencia Municipal; asegurando una comunicación efectiva de los logros y avances;
- XVI. Solicitar, a las unidades administrativas bajo su cargo, la elaboración del informe trimestral del Programa Operativo Anual, informe trimestral de indicadores, informe de transparencia y acceso a la información pública correspondiente al Instituto; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESPACIO DEL TALLER DE LA PLÁSTICA**

**Artículo 10.-** El espacio del taller de la plástica es un espacio destinado a formar parte del resguardo de inventario, sirviendo a su vez como inmueble para la instalación e impartición de talleres y cursos que le sean encomendados por su titular, dicho espacio se encontrará bajo el resguardo de personal designado por la persona titular de la Dirección.

**Artículo 11.-** El personal encargado del espacio del taller de la plástica tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y organizar las actividades culturales que se desarrollen dentro del taller de la plástica;
- II. Asegurar un uso eficiente y equitativo de los bienes a su cargo, así como el adecuado uso del espacio;
- III. Desarrollar y calendarizar los eventos institucionales que sean solicitados y aprobados para realizarse en el taller por parte de la Dirección;
- IV. Organizar y coordinar, junto a la jefatura de oficina de disciplinas artísticas, los diversos proyectos de artes plásticas del Instituto;
- V. Proponer y organizar, bajo autorización de la persona titular de la Dirección, exposiciones sobre los trabajos realizados, derivadas de los cursos y talleres creativos, contribuyendo a la difusión del talento local y creando espacios de apreciación artística;
- VI. Controlar e informar constantemente a las personas titulares de la Dirección y la jefatura de oficina de administración, del inventario de los materiales



- existentes, velando por su adecuado uso y asegurando su disponibilidad para los distintos proyectos y actividades;
- VII. Vigilar, cuidar y resguardar el buen uso y manejo de los bienes muebles y las herramientas de trabajo a su cargo; y
  - VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE OFICINA**

**Artículo 12.-** Las personas titulares de las jefaturas de oficina, tienen las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar el desarrollo de las acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones a titularidad de la Dirección, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de programación, información, control y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona titular de la Dirección;
- V. Participar en la elaboración y actualización del reglamento interno, manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;
- VII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
- VIII. Coordinar, realizar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información que se tenga a su cargo y que sea solicitada a través de solicitudes de información y/o datos personales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IX. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes



- muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo a la persona titular de la Dirección para su autorización;
- X. Desarrollar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
  - XI. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Instituto;
  - XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados; asimismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la administración pública;
  - XIII. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
  - XIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
  - XV. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados respectivos;
  - XVI. Coadyuvar en la evaluación y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
  - XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean delegadas;
  - XVIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa a su cargo; y
  - XIX. Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y la persona titular de la Presidencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 13.-** A la jefatura de oficina de administración le corresponderán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de actas de entrega-recepción; asegurando un registro preciso y detallado de los bienes y recursos asignados al Instituto;
- II. Acudir a reuniones cuando sea necesario, y así lo ordene la persona titular de





- la Dirección, proporcionando información relevante y colaborando en la toma de decisiones;
- III. Llevar el control de los mecanismos de asistencia y reportar las incidencias del personal del Instituto; garantizando la gestión eficiente del recurso humano;
  - IV. Recabar la firma de las nóminas quincenales de pagos de salarios y prestaciones del personal sindicalizado, confianza y lista de raya; y remitirlas a la Dirección de recursos humanos; asegurando la correcta gestión de la información salarial;
  - V. Supervisar constantemente que las instalaciones y el mobiliario del Instituto se encuentren en buen estado físico; coordinando acciones para mantenimiento y reparación cuando sea necesario;
  - VI. Verificar, etiquetar y asignar con el resguardo correspondiente el activo fijo del Instituto al resguardo de los trabajadores, manteniendo un inventario actualizado;
  - VII. Crear, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito al Instituto cumpliendo con normativas de confidencialidad y seguridad de la información;
  - VIII. Elaborar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales e insumos, necesarios para el buen funcionamiento Dirección, de las jefaturas de oficina del Instituto;
  - IX. Llevar el control del suministro del combustible necesario para la operación de la plantilla vehicular del Instituto; asegurando su uso eficiente y reportando cualquier irregularidad;
  - X. Tramitar y dar seguimiento al proceso de baja de los activos del Instituto garantizando la actualización adecuada de los registros;
  - XI. Elaborar el informe trimestral de transparencia y acceso a la información, cumpliendo con las obligaciones legales en materia de transparencia;
  - XII. Tramitar el pago a proveedores, por la adquisición de materiales o servicios; asegurando la puntualidad y legalidad en las transacciones;
  - XIII. Tramitar las ordenes de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales asignados al Instituto; garantizando su óptimo estado y funcionamiento;
  - XIV. Gestionar, controlar y comprobar los recursos financieros y materiales;
  - XV. Elaborar, solicitar, administrar y comprobar el fondo revolvente o fijo que le sea asignado al Instituto; y
  - XVI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social o demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL**



**Artículo 14.-** La jefatura de oficina de fomento y difusión cultural, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Difundir y promover actividades y eventos artísticos y culturales del Instituto;
- II. Coadyuvar, cuando así se le sea solicitado, en la dirección y coordinación de la edición y publicación de materiales y obras de interés cultural y artístico del Municipio;
- III. Definir la imagen gráfica del Instituto, y vigilar su aplicación en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general;
- IV. Coordinar junto a las unidades administrativas correspondientes la publicidad y promoción de los eventos culturales, así como a la publicación de la agenda cultural;
- V. Programar y calendarizar las actividades y talleres que oferta el Instituto asegurando una distribución equitativa y accesible;
- VI. Organizar y realizar todos los eventos artísticos y culturales que dependan del Instituto o que se realizan en coordinación con otra dependencia, institución u organización;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los talleres que imparte el Instituto en los diversos puntos del municipio garantizando su calidad y accesibilidad;
- VIII. Organizar y proponer la realización de cursos, coloquios, charlas, jornadas, talleres y simposios cuya temática sea la divulgación del arte y la cultura local, nacional e internacional promoviendo el conocimiento y enriquecimiento cultural; y
- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social o demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**Artículo 15.-** La jefatura de oficina de bibliotecas públicas municipales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Gestionar ante la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas y el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, los trámites administrativos, referente a la operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- II. Coordinar las funciones del personal bibliotecario;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección, para su análisis y autorización, el programa de supervisión, promoción y rehabilitación de infraestructura para las Bibliotecas Públicas Municipales;
- IV. Coordinar la impartición de talleres y cursos de fomento a la lectura; promoviendo la participación activa de la comunidad en actividades culturales;
- V. Gestionar ante la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, cursos y/o



- talleres de capacitación y actualización del personal bibliotecario buscando la mejora continua de sus habilidades;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección para su análisis y autorización, la participación del personal bibliotecario en eventos nacionales, fortaleciendo así su desarrollo profesional;
  - VII. Llevar a cabo el control de los libros adquiridos, asegurando un manejo eficiente del acervo bibliotecario;
  - VIII. Compilar las fichas técnicas que señalen el inventario del acervo de cada biblioteca pública municipal; y
  - IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social o demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**Artículo 16.-** La jefatura de oficina de planeación y proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace, cuando así le sea requerido por su superior, ante las diversas dependencias federales, estatales y municipales en el desarrollo de los programas en materia de arte y cultura;
- II. Informar a la persona titular de la Dirección de los avances y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, proporcionando datos precisos para la toma de decisiones;
- III. Asistir, cuando así se le requiera por su superior, en representación del Instituto a las reuniones de evaluación a las que sea convocado el Instituto;
- IV. Elaborar y dar seguimiento de los expedientes técnicos derivados de los proyectos federales, estatales y municipales hasta su conclusión, asegurando la correcta documentación y ejecución;
- V. Participar con el área correspondiente de los recursos financieros, a efecto de que se adjudiquen los bienes y servicios de las diversas acciones y programas solicitados;
- VI. Coordinar el levantamiento de los informes respectivos a las actividades realizadas por el Instituto, asegurando una documentación completa y detallada de los proyectos que se gestionen a través de esta jefatura.
- VII. Realizar la captura de información en los programas nacionales que funcionan a través de plataformas digitales para su concurso en las dependencias federales que correspondan;
- VIII. Planear los proyectos de autorización y ejecución de todas las actividades



culturales, coordinándose con otras jefaturas de oficina para lograr cohesión y eficiencia en la ejecución; y

- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social o demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS**

**Artículo 17.-** A la jefatura de oficina de disciplinas artísticas le corresponderán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar el calendario de actividades y eventos relacionados con distintas disciplinas artísticas como las de teatro, música, danza, literatura y artes plásticas y visuales, así como, coordinar las actividades y agendas de los artistas grupos y artísticos del Instituto;
- II. Implementar y gestionar talleres, cursos y programas de formación y desarrollo en diversas disciplinas artísticas, garantizando su calidad y accesibilidad para la comunidad;
- III. Asesorar y proponer gestiones para la formación de grupos artísticos de nueva creación y el desarrollo de grupos existentes en la vida cultural del municipio de Tepic;
- IV. Planificar y ejecutar, de conformidad a los recursos humanos y materiales disponibles, eventos y presentaciones municipales que involucren las diversas disciplinas artísticas, coordinando la logística de los mismos;
- V. Trabajar junto a la jefatura de oficina de fomento y difusión cultural para promocionar y difundir las actividades y eventos relacionados con las disciplinas artísticas;
- VI. Proporcionar apoyo técnico en la formulación de políticas, lineamientos y criterios para el desarrollo y promoción de las disciplinas artísticas dentro del Instituto;
- VII. Representar, cuando le sea requerido, al Instituto en foros artísticos, eventos y reuniones relacionadas con las disciplinas artísticas, informando de los resultados y avances a la Dirección; y
- VIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social o demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA DE LA CASA DE LA CULTURA**





**Artículo 18.-** A la jefatura de oficina de la Casa de la Cultura le corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y organizar las actividades culturales que se desarrollen dentro de la Casa de la Cultura, asegurando una programación diversa y accesible;
- II. Asegurar un uso eficiente y equitativo de los bienes a su cargo, así como el adecuado uso del espacio, promoviendo ante la Dirección las solicitudes y vinculaciones para utilizar las instalaciones de la Casa de la Cultura;
- III. Turnar al área correspondiente la solicitud de servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran, para mantener en óptimas condiciones este inmueble;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos en la Casa de la Cultura por el personal del Instituto o colaboradores externos, para la difusión de la cultura y las artes dentro del inmueble;
- V. Elaborar las escenografías correspondientes a los diferentes eventos, garantizando una presentación estética y profesional; y
- VI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social o demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 19.-** Los derechos y obligaciones del personal adscrito al Instituto, son los estipulados en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, personal bajo el régimen de contrato y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit; y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XIII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 20.-** En el caso de la ausencia temporal de la persona titular del Instituto, que no exceda de treinta días, es aplicable lo previsto en el artículo 110 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**Artículo 21.-** En las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas que las conforman, se cubren por la persona encargada del servicio público de la jerarquía inmediata que designe la persona titular del Instituto.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES**



**Artículo 22.-** El incumplimiento a las funciones establecidas en este reglamento, dará lugar a la responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

## **CAPITULO XV DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.**

**Artículo 23.-** Contra los procedimientos y actos administrativos que se dicten o ejecuten por el Instituto, se atenderá a lo dispuesto al título décimo séptimo capítulo único de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y los demás relativos.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

Dado en la Sala de Sesiones del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit; a los 31 días del mes de agosto de 2024.

### **ATENTAMENTE**

**ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**L.A.E. JORGE ALBERTO CONTRERAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**