



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., jueves 23 de mayo de 2024.

Anexo al Número 63

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 10, 11 numeral 1, 15, 23 numeral 1, 26 fracción XXVII, 35 fracción XVII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 4, párrafo décimo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina que toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como al ejercicio de sus derechos culturales.

Asimismo, establece que el Estado tiene el deber de promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, para lo cual se expedirán las normas legales que establezcan los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

SEGUNDO. Que la Declaración de México, derivada de la Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura, celebrada por única ocasión en nuestro país en el año de 1982, nos refiere que *“La cultura es el fundamento necesario para un desarrollo auténtico. La sociedad debe realizar un esfuerzo importante dirigido a planificar, administrar y financiar las actividades culturales. A tal efecto, se han de tomar en consideración las necesidades y problemas de cada sociedad, sin menoscabo de asegurar la libertad necesaria para la creación cultural, tanto en su contenido como en su orientación.”*

En la actualidad, la anterior expresión conserva su vigencia y representa el mejor esfuerzo por identificar la importancia universal de la cultura en el desarrollo de las naciones.

TERCERO. Que el artículo 17, fracciones III y X de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que el Estado reconoce a sus habitantes el derecho de los hombres y las mujeres a la igualdad de oportunidades en los ámbitos político, económico, social y cultural, y el derecho de acceso a la cultura y el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

La cultura de las y los tamaulipecos constituye su identidad, un bien irrenunciable y un derecho fundamental; las autoridades locales en concertación con la sociedad, promoverán el rescate, la preservación, el fortalecimiento, la protección, la restauración y la difusión del patrimonio cultural que define la identidad tamaulipeca, misma que es inalienable e imprescriptible.

CUARTO. Que, por otro lado, el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, establece en el Eje 2 la Política Social para el Bienestar, bajo el rubro denominado Cultura, el objetivo de Propiciar el desarrollo cultural del estado vinculando los esfuerzos y recursos de los tres órdenes de gobierno, comunidad artística, sector privado y sociedad civil, que incluyan a todos los segmentos de la población y difundan la cultura tamaulipeca en su riqueza y diversidad; aumentar el valor de garantía brindado a artistas y creadores culturales, como elemento de reconocimiento social, dignificando su labor; fomentar, preservar y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, que promuevan la creación de público y brinden los mejores referentes culturales a los diferentes grupos de población en el estado; impulsar la educación y la investigación en el campo artístico y cultural en la sociedad tamaulipeca; garantizar el acceso de la población tamaulipeca a la cultura, a partir del reconocimiento de su diversidad territorial, social, étnica, generacional, de género y de preferencia sexual; fortaleciendo el respeto, el aprecio y la promoción de sus expresiones culturales en lo local; garantizar la atención de públicos específicos y vulnerables como mujeres y hombres con discapacidad, población migrante, comunidades marginadas, zonas rurales, comunidad LGBTTQIA+, para su inclusión en los programas artísticos y oferta cultural; impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca; promover el hábito de la lectura y creación literaria en todo el estado; propiciar el establecimiento de industrias creativas en la entidad a través de la colaboración interinstitucional e intersectorial.

QUINTO. Que con el propósito de establecer una política cultural sólida para Tamaulipas, que contribuya al fortalecimiento de la identidad estatal -en el contexto de nuestras diversidades regionales- y fomente la creatividad de esta comunidad singular, dentro de la amplia pluralidad cultural de nuestra Nación, así como también que propicie el establecimiento de sinergias entre los distintos ámbitos de la cultura y las diferentes áreas

geográfico-culturales que tradicionalmente han dado forma a lo que hoy constituye nuestra entidad federativa, mediante Decreto Gubernamental del 1 de enero de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 1 al día siguiente, se transforma el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, organismo público descentralizado estatal, a fin de establecerlo como la entidad a cargo de implementar la política cultural y artística del Estado, aglutinándose en su estructura los diversos organismos descentralizados que hasta esa fecha atendieron los asuntos del arte y la cultura con criterios regionales y de especialidad de la vocación de los recintos a su cargo.

SEXTO. Que el Decreto mediante el cual se establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, señala en su artículo 1, numerales 1 y 4, que será un organismo público descentralizado, coordinado administrativamente en forma directa por el Ejecutivo del Estado, sin embargo se requiere la reforma de dicha disposición, a efecto de homologarla con lo dispuesto por el artículo 33, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y dicha ley fue reformada en fecha 4 de mayo de 2023 y quedar en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XVII que establece como una de las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social la de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. Asimismo, la reforma al artículo 5, numerales 1, fracción I y 5, con motivo del cambio de adscripción por lo que en fecha 31 de marzo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial Edición Vespertina Número 39 el Decreto mediante el cual se reforman los artículos 1, numeral 4, 2, numeral 1, fracción IV, 2, numeral 2, fracciones III y VII, 5, numerales 1 y 5, 11, numeral 1; y se adicionan las fracciones VIII y IX al numeral 2 del artículo 2, recorriéndose su actual orden para pasar a ser la fracción X y una fracción VI al numeral 1 del artículo 5 del Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Extraordinario Número 1 de fecha 2 de enero de 2011.

SÉPTIMO. Que el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que es necesario dotarlo de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar el objeto establecido en el artículo 2 del Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. Por lo que en fecha 1 de abril de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 40 el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

OCTAVO. Que en fecha 29 de junio de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 76 el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el numeral 1 del artículo 11, del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el diverso que crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 39, de fecha 31 de marzo de 2020, en el cual se señala transferir la unidad administrativa denominada "Museo de Historia Natural de Tamaulipas (Tamux)" del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, al organismo público descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, que en el ámbito de sus competencias y objetivos se encuentran el estudio y difusión de los conocimientos concomitantes a las diversas formas de vida y elementos existentes en la naturaleza y el cosmos; la exposición educativa y recreativa de la biodiversidad; la investigación científica en el campo de las ciencias naturales y la ejecución de programas de especialización y posgrado en esta área del conocimiento.

NOVENO. Que con motivo de lo expuesto en el considerando anterior, en fecha 5 de abril de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 40 el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, abrogando mediante el artículo cuarto transitorio el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 40 de fecha 1 de abril de 2020.

DÉCIMO. Que en fecha 28 de septiembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 116 el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el artículo 11, numeral 1 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el diverso que crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina Número 76 de fecha 29 de junio de 2021 en el cual se señala transferir la unidad administrativa denominada Espacio Cultural Metropolitano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes al Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas.

DÉCIMO PRIMERO. Que, con motivo de lo expuesto en el considerando anterior, en fecha 3 de agosto de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 93 el Acuerdo Gubernamental por el que se reforma la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, derogando mediante el artículo cuarto transitorio todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al mencionado Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el artículo tercero transitorio del Acuerdo Gubernamental referido en el considerando anterior establece que la persona titular del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes presentará a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en un plazo no mayor de 120 días naturales, el proyecto del Estatuto Orgánico de la misma.

DÉCIMO TERCERO. Que, en ese sentido, en el punto 15 del orden del día del acta de la tercera Sesión Ordinaria 2023 de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, celebrada en fecha 26 de septiembre de 2023, en cumplimiento a los artículos 12, numeral 2, y 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, la Junta de Gobierno aprobó el Estatuto Orgánico de dicho Instituto.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto reglamentar las bases de organización, atribuciones y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ARTÍCULO 2. El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes tiene a su cargo el diseño, impulso, ejecución y evaluación de la política cultural y artística del Estado, así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren las leyes y el Decreto Gubernamental que establece su creación y sus reformas.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. CIOFF:** Consejo Internacional de Organizaciones de Festivales de Folklore y de las Artes Tradicionales;
- II. CONACULTA:** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- III. Consejo:** el Consejo Consultivo del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- IV. Decreto:** el Decreto Gubernamental que establece el organismo público descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, expedido el 1 de enero de 2011 y publicado en el Periódico Oficial extraordinario Número 1, del día 2 del mismo mes y año, así como la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina Número 39 de fecha 31 de marzo de 2020, a través del cual se reforman los artículos 1 numeral 4, 2 numeral 1 fracción IV, 2 numeral 2 fracciones III y VII, 5 numerales 1 y 5, 11 numeral 1; y se adicionan las fracciones VIII y IX al numeral 2 del artículo 2, recorriéndose su actual orden para pasar a ser la fracción X y una fracción VI al numeral 1 del artículo 5 del referido Decreto y su reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 76 de fecha 29 de junio de 2021; así como Decreto mediante el cual se reforma el artículo 11, numeral 1 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el diverso que crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina Número 76 de fecha 29 de junio de 2021;
- V. Dirección General:** la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- VI. Estado:** el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- VII. Estatuto:** el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- VIII. FOREMOBA:** Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.
- IX. Instituto:** el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- X. Junta Directiva:** la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- XI. PAICE:** Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados;
- XII. PACMYC:** Programa de Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias;
- XIII. PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; y
- XIV. Unidades Administrativas:** Las direcciones, coordinaciones, departamentos, secretaría particular y secretaría técnica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 4. El patrimonio del Instituto se constituirá como lo establece el artículo 3 del Decreto.

ARTÍCULO 5. Los egresos del Instituto, tanto de servicios personales, operación, conservación y mantenimiento, se cubrirán con los recursos presupuestales, que previamente se formulen y sometan a la aprobación de la Junta Directiva, de los presupuestos para cada ejercicio fiscal, y deberán ser presentados ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 6. Los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso se podrá constituir ningún tipo de gravamen sobre los mismos.

CAPÍTULO III DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7. El Instituto ejercerá las atribuciones consignadas en el Decreto y demás ordenamientos aplicables, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el numeral 2 del artículo 2 del Decreto, el Instituto efectuará las siguientes acciones:

- I. Fortalecer las capacidades artísticas o culturales de personas creadoras, artistas, académicas, docentes, promotoras y gestoras del ramo, a fin de facilitar el encuentro entre las personas creadoras y sus públicos;
- II. Promover y difundir la cultura y las artes innovando estrategias con modelos creativos, tecnología de vanguardia, la creación de redes comunitarias, y la optimización del uso de la infraestructura cultural a cargo del Instituto, contribuyendo a la participación ciudadana;
- III. Fomentar la asistencia y participación de la sociedad en actividades culturales y artísticas, y el consumo de bienes y servicios de esa naturaleza;
- IV. Estimular en la niñez, juventud y en las personas en general, el potencial y la capacidad creadora, mediante la práctica solidaria de los valores humanistas, usos y buenas costumbres, así como promover el surgimiento de artistas y la sensibilización de la sociedad a las manifestaciones artísticas;
- V. Impulsar la contribución de la cultura y el arte como agentes integradores y conductores de la energía comunitaria para fortalecer la cohesión social;
- VI. Investigar, robustecer, preservar y difundir las raíces culturales e históricas tangibles e intangibles de la identidad tamaulipeca;
- VII. Impulsar la creación artística y la investigación histórica y cultural para comprender, fortalecer e innovar la identidad de la población tamaulipeca;
- VIII. Promover la preservación y evolución de los elementos de la identidad tamaulipeca y;
- IX. Coordinar esfuerzos, acciones y gestiones para la obtención de recursos de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado en los ámbitos estatal y nacional, así como de carácter internacional, para la creación, difusión y promoción de las artes y la cultura en Tamaulipas, y la conservación del patrimonio cultural e histórico, tangible e intangible, del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 9. Para su organización y funcionamiento, el Instituto contará con:

- I. La Junta Directiva, órgano de gobierno;
- II. La Dirección General, órgano de dirección administrativa;
- III. El Comisario; órgano de control; y
- IV. El Consejo, órgano de participación social.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10. La Junta Directiva es un órgano colegiado que constituye la máxima autoridad del Instituto, y sus resoluciones serán cumplidas por la Dirección General o por la persona que la propia Junta Directiva designe; y se integrará como se establece en el artículo 5 del Decreto.

ARTÍCULO 11. Las personas integrantes de la Junta Directiva nombrarán un suplente, en la forma y términos previstos en el artículo 5 numeral 2 del Decreto, cuya función consistirá en sustituir las ausencias de la persona titular con voz y voto en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, previa notificación por escrito, a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas que sean convocadas para asistir a las sesiones de la Junta Directiva por determinación del titular de la Secretaría de Bienestar Social, así como las personas representantes de instituciones públicas federales o municipales, o de instituciones privadas y particulares, sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 13. Las sesiones de la Junta Directiva podrán realizarse de manera presencial o por videoconferencia, atendiendo a las formalidades establecidas en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto.

ARTÍCULO 14. En las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se estará a lo previsto en el numeral 7 del artículo 5 del Decreto.

ARTÍCULO 15. La convocatoria deberá señalar lugar y fecha de la celebración de la sesión, o la liga para el acceso a la videoconferencia, en su caso, y el respectivo orden del día al que deberán sujetarse los trabajos, el que versará sobre los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
- IV. Asuntos para los que fue convocada la Junta Directiva;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 16. Para la celebración de la sesión ordinaria en primera convocatoria, el quórum legal se constituirá con la mitad más uno de las personas integrantes de la Junta Directiva. Si la sesión no pudiera celebrarse el día y hora señalados para la reunión, se podrá hacer segunda convocatoria, con la expresión de esta circunstancia y en la sesión se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, cualquiera que sea el número de personas integrantes.

Se convocará también, en su caso, a sesión extraordinaria, cuando la Junta Directiva así lo determine por la importancia del asunto a tratar, cuya convocatoria lo referirá de manera exclusiva.

ARTÍCULO 17. Para el cumplimiento de los objetos del Instituto, la Junta Directiva tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 6 del Decreto y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, así como las que le confieran otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por escrito a quienes integran la Junta Directiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Elaborar el orden del día respectivo;
- III. Dirigir las sesiones de la Junta Directiva, en su caso, someter a la consideración del Pleno de la misma, los asuntos que considere;
- IV. Declarar resueltos los asuntos, con base en la votación emitida, si así resulta del sentido de la misma;
- V. Suscribir las actas que se levanten derivadas de las sesiones;
- VI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19. Las personas integrantes de la Junta Directiva tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Junta Directiva;
- II. Asistir a la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva en la vigilancia de que los acuerdos tomados por ésta, se cumplan;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se acuerden en la Junta Directiva para llevar a cabo tareas específicas;
- IV. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20. La Secretaría Técnica de la Junta y sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el Decreto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar bajo la supervisión de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el orden del día de cada sesión y junto con la convocatoria, remitirlos a las y los miembros de la propia Junta;
- II. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Junta, el calendario de sesiones para someterlo a consideración de la propia Junta Directiva;
- III. Tomar la votación de las y los miembros presentes de la Junta Directiva, en la sesión;
- IV. Levantar las actas de cada sesión de la Junta Directiva;
- V. Precisar los acuerdos y el sentido de la votación, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que le confieran la persona Presidente de la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 21. Para cumplir con los objetos del Instituto y sin perjuicio de las atribuciones establecidas en los artículos 7 numeral 2 del Decreto y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, la persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, así como con el programa institucional de cultura y el programa anual de actividades que autorice la Junta Directiva;
- II. Supervisar y evaluar las actividades del Instituto, el cumplimiento de los proyectos y programas culturales y artísticos, aplicando los lineamientos y disposiciones administrativas que se basen en los principios de eficiencia y eficacia;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación de las unidades administrativas que se requieran para cumplir con el objeto del Instituto y las demás atribuciones que le confieran las normas legales;
- IV. Mantener informada a la Junta Directiva de las actividades y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del organismo, así como de los avances financieros;
- V. Suscribir, conjuntamente con la persona titular del área correspondiente, los contratos y convenios que se requieran para cumplir con el objeto del Instituto;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Directiva;
- VII. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, así como ante organismos y asociaciones públicas y privadas, con las facultades que le confiere la ley;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las medidas recomendadas por el órgano interno de control;
- IX. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y las actividades de las unidades administrativas;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes las asignaciones y recursos presupuestarios del Instituto; y
- XI. Las demás que le asigne la Junta Directiva y, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes.

CAPÍTULO IV DEL COMISARIO

ARTÍCULO 22. El Comisario del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el manejo de los recursos públicos asignados al Instituto se realice conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas;
- II. Ejercer las facultades que le sean asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

CAPÍTULO V CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 23. El cargo de persona Consejera del Instituto es honorífico y por colaboración, por lo que no recibirá remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24. En cumplimiento al artículo 9, numeral 1 del Decreto, el Consejo estará conformado de la siguiente forma:

- I. El Director General del Instituto, quien lo presidirá; y
- II. Personalidades de la cultura y las artes de Tamaulipas que hayan sido distinguidos con la medalla Luis García de Arellano, quienes propondrán y nombrarán integrantes hasta completar el número de diez.

ARTÍCULO 25. Para el cumplimiento de las facultades del Consejo establecidas en el numeral 1 del artículo 9 del Decreto, el Consejo realizará las acciones siguientes:

- I. Nombrar a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Proporcionar información y emitir opiniones en materia cultural;
- III. Proponer a la Junta Directiva el origen y destino de los recursos financieros del Instituto en los asuntos en materia cultural;
- IV. Aprobar su programa anual de trabajo;

- V. Atender los acuerdos de la Junta Directiva, que se sean de su competencia;
- VI. Promover actividades de colaboración ciudadana en materia de cultura;
- VII. Conocer y opinar sobre los programas gubernamentales en materia cultural; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26. Para el cumplimiento de las facultades del Consejo establecidas en el numeral 1 del artículo 9 del Decreto, la persona consejera Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Consejo y presidir las sesiones;
- II. Convocar conjuntamente con la Secretaría Técnica del Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Consejo, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;
- IV. Presentar al Consejo el proyecto de programa anual de actividades;
- V. Presentar al Consejo un informe anual de actividades; y
- VI. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Tramitar la correspondencia y los asuntos que no requieran acuerdo del Consejo;
- II. Rendir en las sesiones ordinarias los informes que le solicite la persona consejera Presidente;
- III. Formular el orden del día de las sesiones y elaborar las convocatorias y citatorios respectivos;
- IV. Levantar las actas de las sesiones del Consejo y asentarlas en el libro correspondiente;
- V. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- VI. Presidir las sesiones del Consejo en ausencia de la Presidencia; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28. El Consejo sesionará de conformidad con el numeral 3 del artículo 9 del Decreto.

ARTÍCULO 29. Para celebrar las sesiones, se requerirá la presencia de la mitad más uno del total de las personas integrantes del Consejo.

ARTÍCULO 30. Si la sesión ordinaria o extraordinaria no pudiera celebrarse por falta de quórum, se tendrá por emitida la convocatoria para su desahogo a los tres días hábiles siguientes. En este caso, la sesión se celebrará con quienes estén presentes, siempre y cuando asista la persona consejera Presidente o la Secretaría Técnica los acuerdos tomados en estas sesiones tendrán valor pleno.

ARTÍCULO 31. Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría de los presentes, teniendo la presidencia voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 32. La Secretaría Técnica convocará a sesiones ordinarias cinco días hábiles previos a la fecha de su celebración, y en el caso de las extraordinarias, dos días hábiles previos a su celebración.

ARTÍCULO 33. Las sesiones del Consejo se podrán realizarse en forma presencial o por medio de videoconferencia.

ARTÍCULO 34. La convocatoria que se remita a las personas Consejeras deberá contener, remitente, remitido, fundamentación, texto descriptivo, lugar (describir domicilio o liga para acceso a videoconferencia, en su caso), fecha y hora programada para su realización, además de acompañarse del orden del día, y de la documentación que permita mejor desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 35. De cada sesión se elaborarán actas circunstanciadas de su desarrollo, las cuales contendrán cuando menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre de las personas asistentes;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos adoptados; y
- VII. Firma de las personas Consejeras que asistieron a la sesión.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 36. Para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección General

1.0.1. Secretaría Particular

1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública

1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos

1.1.0.2. Departamento de Transparencia

1.2. Dirección de Asuntos Internacionales

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación de Comunicación Social

1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales

1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación

1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos

1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación

1.4. Dirección Administrativa

1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales

1.4.0.3. Departamento de Capital Humano

1.4.0.4. Departamento de Contabilidad

1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico

1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación

1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.5.0.3. Departamento de Banda de Música

1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico

1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible

1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares

1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural

1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico

1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural

1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural

1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural

1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud

1.7.0.4. Departamento de Logística

1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario

1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial

1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura

1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas

1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez.

1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas

1.9.0.1. Departamento Administrativo

1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos

1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales

1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas

1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural

- 1.10.0.2. Departamento Administrativo
- 1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica
- 1.10.0.4. Departamento de Archivo Histórico

1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas

- 1.11.0.1. Departamento Administrativo
- 1.11.0.2. Departamento Artístico
- 1.11.0.3. Departamento Académico
- 1.11.0.4. Departamento de Eventos
- 1.11.0.5. Departamento de Proyectos

1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa

- 1.12.1. Coordinación Técnica
- 1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos
- 1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural
- 1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales
- 1.12.0.4. Departamento Administrativo
- 1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social

1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria

- 1.13.0.1. Departamento Administrativo
- 1.13.0.2. Departamento Académico

1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas

- 1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas

1.15. Dirección del Barco Museo del Niño

- 1.15.0.1. Departamento Administrativo
- 1.15.1. Coordinación Museográfica
- 1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social
- 1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores
- 1.15.1.3. Departamento de Sistemas
- 1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad

ARTÍCULO 37. Además de lo previsto en el presente Estatuto, las unidades administrativas podrán contar con manuales de organización, de servicios y de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones. Estos manuales los deberá aprobar la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38. Las unidades administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 39. Las personas titulares de las direcciones se auxiliarán de las Coordinaciones, Departamentos y personal necesario para el ejercicio de sus facultades, siempre que formen parte de la estructura administrativa autorizada y estén previstos en la partida presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 40. La persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General, conciliando y organizando las audiencias, reuniones y giras de trabajo que éste dirija y en las que deba participar, para cuyo efecto atenderá los procedimientos, la logística y el protocolo de las instancias que las organicen;
- II. Atender a las personas que requieran audiencia con la persona titular de la Dirección General, analizando los asuntos a tratar para canalizarlos sin demora, en su caso, a las áreas correspondientes, dando seguimiento a la resolución oportuna de dichos asuntos;
- III. Programar, concertar y organizar las reuniones de trabajo y los acuerdos que disponga la persona titular de la Dirección General para el mejor funcionamiento del Instituto, y proporcionar la asistencia necesaria;

- IV. Coordinar y llevar un control actualizado de los directorios que requiera el Instituto para el ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 41. Las personas titulares de las direcciones dependerán directamente de la Dirección General y tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya gestión se encuentre dentro de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de programas anuales de actividades, propias de su área, así como de aquellas que específicamente se les encomiende;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas de organización interna, procedimientos y servicios de los departamentos y coordinaciones de área a su cargo, con objeto de que se consideren en la elaboración de los manuales correspondientes del Instituto;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como de las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores que consten por escrito, y aquellas que se emitan en el ejercicio de las atribuciones de su competencia;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a las mismas, así como de las coordinaciones y departamentos de área a su cargo;
- VIII. Coordinarse entre sí para el mejor cumplimiento de los programas del Instituto;
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes de actividades por trimestre que correspondan a la respectiva unidad administrativa;
- X. Representar a la Dirección General en los actos o comisiones que les sean asignados;
- XI. Resguardar y vigilar la conservación del patrimonio del Instituto adscrito a sus unidades administrativas, de los bienes materiales y demás valores que posea o administre, bajo cualquier título legal, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que les señale la persona titular de la Dirección General o les confieran otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 42. Las Direcciones del Centro Cultural Tamaulipas, del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, del Parque Cultural Reynosa, de Casa del Arte de Victoria, de Pinacoteca de Tamaulipas y del Barco Museo del Niño tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a su unidad administrativa, sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección Administrativa y de las demás unidades administrativas;
- II. Cumplir los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y de la persona titular de la Dirección General;
- III. Establecer coordinación con las unidades administrativas para la planeación, programación y realización de las actividades del Instituto, propias de sus competencias;
- IV. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, el programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos que se requieran para la realización de actividades de su unidad administrativa;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección General, dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual de actividades de su unidad administrativa con relación al ejercicio anterior, acompañando el balance general de finanzas;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación, las normas de funcionamiento que se requieran para operar los recintos a su cargo;
- VII. Resguardar y vigilar la conservación del patrimonio del Instituto adscrito a su unidad administrativa, de los bienes materiales y demás valores que posea o administre, bajo cualquier título legal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los convenios y acuerdos que se requieran y soliciten para el cumplimiento de los fines de su unidad administrativa, cuando lo autorice la ley, así como intervenir en la formalización de los mismos;

- IX. Promover la participación pública y privada en las actividades que realicen;
- X. Organizar y promover eventos artísticos, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación del espacio físico de su unidad administrativa;
- XI. Establecer coordinación con las unidades administrativas, de acuerdo a sus competencias, para la realización de actos académicos, culturales y artísticos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 43. La persona titular de la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar al Instituto los servicios legales que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto;
- III. Mantener una compilación actualizada de los ordenamientos legales que rijan las actividades del Instituto, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Atender la Unidad de Información Pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- V. Intervenir en la celebración de convenios, acuerdos y contratos en los que el Instituto sea parte; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 44. La persona titular del Departamento de Convenios y Contratos de la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, revisar y presentar los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto y sus unidades administrativas con las instituciones municipales, estatales y federales para lograr que los diversos instrumentos jurídicos que se emitan sean realizados dentro del marco jurídico vigente, a fin de establecer los vínculos necesarios entre la comunidad artística, los órdenes de gobierno y la población en general en la reconstrucción del entorno social en Tamaulipas;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- III. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 45. La persona titular del Departamento de Transparencia de la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública del Instituto, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- II. Definir los lineamientos para atender, vigilar y otorgar respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de información pública planteadas al Instituto, solicitar la información necesaria a las áreas que conforman el Instituto para dar cumplimiento a las solicitudes de información pública;
- III. Brindar una mejor atención, a fin de que la sociedad conozca, con transparencia, las actividades de sensibilización que realiza el Instituto;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internacionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias para promocionar internacionalmente el Instituto;
- II. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la coordinación de las relaciones internacionales en materia de cultura;
- III. Realizar las acciones de enlace necesarias para coadyuvar en la celebración de los convenios requeridos con las dependencias y entidades públicas;
- IV. Crear mecanismos y/o procedimiento para que las áreas del Instituto estén obligadas a explicar

- puntualmente cómo invierten los recursos y cuál es su impacto en términos económicos y sociales;
- V. Gestionar y organizar la logística para los viajes al extranjero de las personas servidoras públicas adscritas, cuyos objetivos aporten beneficios a los ejes estratégicos en materia artística y cultural; y
 - VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 47 La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Dirección General en la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, así como en la elaboración y control de las actas y minutas que al efecto se levanten;
- II. Colaborar con la persona titular de la Dirección General en el seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones de la Junta Directiva, hasta su cumplimiento;
- III. Apoyar en las actividades y requerimientos necesarios para la realización de los programas y proyectos aprobados;
- IV. Comunicar a las personas titulares de las áreas correspondientes las instrucciones del titular de la Dirección General, así como dar seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades que desarrollan bajo la modalidad de proyectos;
- V. Dar seguimiento a las gestiones realizadas a través de convenios o acuerdos celebrados por la persona titular de la Dirección General con instancias federales, estatales y municipales;
- VI. Recopilar, coordinar e integrar la información de proyectos del Instituto;
- VII. Asistir a la persona titular de la Dirección General en las reuniones de trabajo;
- VIII. Coordinar las unidades administrativas para la formulación del Programa Institucional de Cultura, del anual de actividades, y del informe anual de actividades;
- IX. Revisar los proyectos y programas culturales y artísticos;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Dar seguimiento a las estadísticas de las actividades del Instituto;
- XII. Coordinar e integrar la información técnica correspondiente para las diversas reuniones en que participe la persona titular de la Dirección General;
- XIII. Ejercer la Secretaría Técnica de los programas convenidos con la Federación;
- XIV. Recibir, enviar y llevar un control de la correspondencia externa e interna del Instituto y de la persona titular de la Dirección General y, previo acuerdo con éste, canalizarla a las áreas correspondientes, vigilando que se dé el cumplimiento conducente;
- XV. Mantener informada a la Dirección General del desarrollo de los programas en proceso y concluidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVI. Proyectar y ejecutar los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Atender las relaciones públicas de la persona titular de la Dirección General con los medios de comunicación;
- XVIII. Realizar encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto;
- XIX. Difundir los objetivos, programas y actividades del Instituto y coordinar las que correspondan a las unidades administrativas;
- XX. Recopilar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen pública;
- XXI. Elaborar los manuales de organización, de servicios y de procedimientos del Instituto, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva del Instituto; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 48. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaboración del programa operativo anual de actividades;
- II. Ser el enlace institucional con los medios de comunicación;
- III. Coordinar la agenda entre representantes de los medios de comunicación y la Dirección General del Instituto;

- IV. Elaborar los materiales de difusión en diversos formatos (video, audio, fotografía, textos, impresos y gráficos);
- V. Realizar el registro audiovisual de actividades institucionales relevantes;
- VI. Gestionar los contenidos informativos sobre actividades institucionales en medios de comunicación;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 49. La persona titular de la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Compilar, elaborar, analizar y presentar los anteproyectos del Instituto a la Dirección General;
- II. Desarrollar y ejecutar actividades como festivales, inauguraciones estatales, federales y de alcance nacional;
- III. Organizar, inspeccionar y supervisar las actividades con el propósito de generar impacto en la cultura;
- IV. Desarrollar proyectos especiales por medio de convenios con Secretaría de Cultura de Gobierno Federal que contemplen actividades de animación sociocultural, atención a públicos específicos, en vulnerabilidad y capacitación a promotores culturales;
- V. Establecer en coordinación con Dirección General los proyectos especiales del Instituto y diseñarlos según presupuesto y público al que va dirigido;
- VI. Realizar vinculación con instituciones externas para la realización de programas y actividades;
- VII. Coordinar la operatividad eficiente y eficaz del gasto de los proyectos especiales;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 50. La persona titular del Departamento de Proyectos de Vinculación de la Coordinación de Proyectos Especiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Coordinador de Proyectos ante las instancias federales, estatales y municipales;
- II. Recopilar información de proyectos de las direcciones de área del Instituto;
- III. Dar seguimiento a la operación de programas convenidos con la federación;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 51. La persona titular de la Coordinación de Fondos y Proyectos de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, programar y realizar las gestiones ante la Secretaría de Cultura de la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias correspondientes el presupuesto;
- II. Registrar el avance de los recursos financieros asignados al desarrollo de programas y proyectos, con el propósito de efectuar actividades artísticas y culturales para todo el público en general para promover la paz en el Estado;
- III. Dar seguimiento a la operación de programas convenidos con la federación;
- IV. Integrar y supervisar los reportes para la federación;
- V. Presentar a Dirección General los proyectos que serán considerados prioritarios del Instituto según público al que va dirigido;
- VI. Gestionar y establecer contacto para la firma de convenios de colaboración con diversas instituciones en materia cultural;
- VII. Realizar vinculación con la Secretaría de Cultura de la Federación, Instituciones Estatales de Cultura y demás dependencias para la realización de programas y actividades;
- VIII. Informar sobre el ejercicio del gasto de los proyectos;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 52. La persona titular del Departamento de Planeación y Programación de la Coordinación de Fondos y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico;
- II. Establecer contacto con las instancias culturales federales y estatales para planear y diseñar en común acuerdo, la programación de las acciones de capacitación, actualización y profesionalización del sector, en base a las disposiciones establecidas por la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico;
- III. Atender las vocaciones de las unidades administrativas adscritas al Instituto, con propuestas acordes de capacitación;
- IV. Establecer contacto con talleristas, acordar la programación, solicitar documentos y material de apoyo que garanticen el buen desarrollo de la ejecución y difusión de la actividad;
- V. Llevar a cabo la convocatoria, inscripciones y registro de asistentes a las acciones académicas de capacitación;
- VI. Suministrar a la Coordinación de Comunicación Social del Instituto los insumos necesarios para dar difusión estatal a las actividades de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico;
- VII. Formular Indicadores que evalúen el cumplimiento de las acciones realizadas por la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico;
- VIII. Suministrar a la Jefatura de Formación y Capacitación y a la Jefatura de Evaluación y Seguimiento los insumos necesarios para llevar a buen término sus funciones en la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 53. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dictar y ejecutar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y cumplimiento de las jornadas laborales del personal al servicio del Instituto, así como para el control de pagos salariales, aplicando los lineamientos que expidan las dependencias globalizadoras de la administración pública estatal;
- II. Atender las incidencias y conflictos relacionados con los nombramientos, promociones, suspensiones, bajas, cambios de adscripción, liquidaciones, vacaciones, licencias y jubilaciones del personal al servicio del Instituto;
- III. Expedir las constancias laborales y credenciales de identificación del personal al servicio del Instituto;
- IV. Observar en lo conducente, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y sus Organismos Públicos Descentralizados, así como el Reglamento de Escalafón y el Tabulador de Sueldos, en las relaciones laborales del Instituto y su personal;
- V. Evaluar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas y del comportamiento de la estructura orgánica del Instituto, para efectos de modernización e innovación administrativa;
- VI. Proponer los programas que se requieran para el desarrollo, la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto;
- VII. Integrar la propuesta del programa anual de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- VIII. Establecer los mecanismos de enlace, coordinación y cooperación con las unidades administrativas, así como con las Secretarías de Finanzas y de Administración y la Contraloría Gubernamental del Estado, para la atención de los asuntos de su competencia;
- IX. Proveer las solicitudes de productos y servicios requeridos por las unidades administrativas, en la organización y realización de los actos y actividades que organice el Instituto;
- X. Programar el gasto corriente de servicios personales para efectos de integrarlo al presupuesto del Instituto;
- XI. Programar presupuestalmente la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las áreas del Instituto, en los términos que establece la ley respectiva, dando cumplimiento a las políticas, bases, procedimientos, lineamientos y disposiciones administrativas que emitan las dependencias competentes;

- XII. Proponer y operar los sistemas de contabilidad, evaluación programática, control y vigilancia de los ingresos y disposición de los fondos públicos del Instituto, que deban realizarse conforme a las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, convenios, contratos, acuerdos y programas;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto;
- XIV. Formular los estados financieros y el proyecto de cuenta pública del Instituto;
- XV. Llevar el inventario y administrar, controlar, mantener y vigilar los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Instituto;
- XVI. Conocer, analizar y gestionar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- XVII. Proporcionar los servicios generales de intendencia, vigilancia, adaptación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XVIII. Dictar medidas administrativas para la distribución y aprovechamiento de los espacios físicos de las oficinas del Instituto;
- XIX. Administrar la Red de Sistemas y Comunicaciones del Instituto; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones, estará auxiliada por las personas titulares de los departamentos administrativos de las Direcciones del Centro Cultural Tamaulipas, del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, del Parque Cultural Reynosa, de Casa del Arte de Victoria y del Barco Museo del Niño, las que ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Observar las medidas implantadas por la Dirección Administrativa para la contratación, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en cada dirección;
- II. Realizar acciones de inducción mediante las cuales se efectuó la integración del personal, así como llevar a cabo programas de capacitación para el logro de los objetivos del Instituto;
- III. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a las plazas con sustento presupuestal;
- VI. Procesar, elaborar y pagar la nómina del personal, así como recabar la comprobación correspondiente y enviarla a la Dirección Administrativa;
- IV. Validar las solicitudes de préstamo a las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas, ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, y darles seguimiento, según la normatividad emitida por el mismo;
- V. Expedir constancias de trabajo, de primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas de su unidad administrativa, informándolo a la Dirección Administrativa;
- VI. Elaborar el anteproyecto de gasto corriente de servicios personales de su—unidad administrativa correspondiente y presentarlo a la Dirección Administrativa, para su análisis y, en su caso, incorporación al proyecto de presupuesto del Instituto;
- VII. Informar a la Dirección Administrativa las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en conductas susceptibles de ser sancionadas administrativamente, motivar la suspensión o rescisión de la relación de trabajo o ser investigados por la autoridad de procuración de justicia;
- VIII. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos materiales y financieros que requieran sus unidades administrativas;
- IX. Compilar y conservar actualizada la información pública de sus unidades administrativas, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública para su difusión;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 55. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los estados financieros mensuales del Instituto y la información trimestral para la aprobación de la cuenta pública por las instancias correspondientes;
- II. Elaborar reportes de gastos por actividades, eventos, apoyos, concursos entre otros;
- III. Controlar la aplicación de recursos financieros del Instituto;

- IV. Realizar la revisión y registro contable de los recursos financieros del Instituto;
- V. Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;
- VI. Entregar oportunamente registros contables al auditor externo para la elaboración de dictamen;
- VII. Programar pagos a proveedores;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 56. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados al Instituto, con base a la normatividad establecida;
- II. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el organismo;
- III. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes, así como su inventario correspondiente;
- V. Revisar las solicitudes de compra de las áreas del organismo, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;
- VI. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del organismo;
- VII. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las direcciones y/o coordinaciones del Instituto, conforme a los programas institucionales;
- VIII. Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- X. Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención, así como determinar el apoyo de personal de seguridad que se requiera en los inmuebles patrimonio del Instituto;
- XI. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 57. La persona titular del Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción y recategorización del personal que labora en el Instituto;
- II. Integrar salvaguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
- III. Supervisar y mantener actualizada la plantilla del personal de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto;
- IV. Realizar acciones de capacitaciones, talleres, cursos, para el personal del Instituto;
- V. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias y demás aspectos relativos a la administración y control del personal, así como realizar de manera periódica verificaciones de personal en las distintas áreas del Instituto;
- VI. Procesar y elaborar la nómina del personal del Instituto, para el pago correspondiente por quincena, así como recabar la comprobación correspondiente;
- VII. Validar las solicitudes de préstamo a los servidores públicos del Instituto, ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, así como dar seguimiento al trámite, según la normatividad emitida por la IPSSET.
- VIII. Elaborar constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas del Instituto;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000, Servicios Personales y presentarlo a la Dirección Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;

- X. Elaborar la ampliación de presupuesto de gasto corriente del Capítulo 1000, Servicios Personales del Instituto y presentarlo a la Dirección Administrativa para las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas;
- XI. Realizar acciones de inducción mediante las cuales se efectuó la integración del personal para logro de los objetivos del Instituto;
- XII. Recepcionar los pagos quincenales por concepto de nómina del personal adscrito al Instituto, así como realizar el pago correspondiente y recabar firmas de comprobación en los recibos de pago.
- XIII. Elaborar los oficios de comisión internas y externas del personal del Instituto, así como realizar las gestiones necesarias a fin de que se renueven las comisiones del personal de otras dependencias de Gobierno que se encuentren laborando en las diferentes Direcciones del Instituto;
- XIV. Colaborar en la actualización del Manual de Organización y el Manual de Perfiles de Puestos, con la finalidad de complementar el programa de control interno de este Instituto;
- XV. Realizar la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVI. Participar en el levantamiento de actas administrativas con las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Participar y dar seguimiento a los conflictos laborales del personal del Instituto;
- XVIII. Elaborar los trámites necesarios a fin de que se cumplan las órdenes emitidas por el Juzgado con el objetivo de realizar los descuentos pertinentes en la nómina de las personas servidoras públicas del Instituto, como, pensiones alimentarias, ejecutivos mercantiles y demás adeudos que se reputen;
- XIX. Elaborar los contratos de personal de gasto corriente que el Instituto y sus unidades administrativas requieran, en apego a la estructura orgánica aprobada por el Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 58. La persona titular del Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de las operaciones financieras y presupuestales del Organismo;
- II. Proveer, atender y brindar la información necesaria para la toma de decisiones, a fin de medir la eficacia y eficiencia del gasto público en la contribución de los logros del Instituto;
- III. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este apegado a las disposiciones legales que se establezcan para tal fin el Consejo Nacional de Amortización Contable CONAC;
- IV. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cumplen con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
- V. Realizar los registros contables en los términos y conforme lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- VI. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos y gasto;
- VIII. Registrar y controlar los recursos financieros provenientes de las instancias federales y estatales, los recursos propios obtenidos por prestación de servicios y los ingresos por donativos provenientes de dependencias o entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, la procedencia de los recursos a favor del Organismo;
- IX. Elaborar los Estados Financieros del Organismo;
- X. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de ingresos con el fin de apoyar la correcta toma de decisiones;
- XI. Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales;
- XII. Preparar y presentar los datos que conforman la cuenta pública y los informes de manera trimestral;

- XIII. Proveer de información para la elaboración de los informes a presentar ante la Junta Directiva del Organismo;
- XIV. Cumplir con la obligación de presentar en plataformas digitales información del Organismo, requerida por las autoridades fiscalizadoras, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, en el ejercicio del gasto y avance presupuestal;
- XV. Programar pagos a proveedores de bienes y servicios;
- XVI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal, así como establecer capacitación continua dentro del área;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO ARTÍSTICO

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo de las personas artistas, promotoras y técnicas especializadas en materias culturales y artísticas en Tamaulipas, atendiendo los indicadores nacionales e internaciones en estas materias;
- II. Diseñar los planes y programas de estudio que se utilicen en los cursos, seminarios y talleres de capacitación que se impartan en el Centro Cultural Tamaulipas, el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, el Parque Cultural Reynosa, el Espacio Cultural Metropolitano, la Casa del Arte de Victoria, la Pinacoteca de Tamaulipas y el Barco Museo del Niño con base en los diagnósticos señalados en la fracción anterior;
- III. Desarrollar las funciones aludidas en las fracciones I y II de este precepto en el ámbito municipal, con base en los convenios de colaboración que el Instituto suscriba con el Ayuntamiento respectivo;
- IV. Promover, fomentar y supervisar la capacitación del personal docente en materias culturales y artísticas en el Centro Cultural Tamaulipas, el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, el Parque Cultural Reynosa, el Espacio Cultural Metropolitano, la Casa del Arte de Victoria, la Pinacoteca de Tamaulipas y el Barco Museo del Niño, y las Casas de Cultura Municipales, con las que se celebre convenio para ello;
- V. Capacitar a las personas artistas, promotoras y técnicas especializadas en materias culturales y artísticas;
- VI. Expedir las constancias o certificaciones correspondientes a los programas educativos y académicos que imparta el Instituto;
- VII. Integrar, mantener y conservar actualizado un directorio del profesorado en materias culturales y artísticas en el Estado;
- VIII. Establecer coordinación y colaboración con la Secretaría de Educación y con las demás instituciones educativas en el Estado, para impulsar la educación y el desarrollo artístico de las personas tamaulipecas;
- IX. Tener bajo su dirección la Banda de Música, conforme a lo que establezca la persona titular de la Dirección General; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 60. La persona titular del Departamento de Formación y Capacitación de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir el programa anual de actividades autorizadas para su realización;
- II. Establecer contacto con las personas directivas de las unidades administrativas para la coordinación de los talleres cursos o cualquier tipo de capacitación que se tenga programado realizar en su sede;
- III. Elaborar y coordinar los trámites administrativos para pago de servicios profesionales a encargados de la capacitación;
- IV. Coordinar con el área jurídica los instrumentos que correspondan para realizar el convenio de colaboración con personas instructoras apegadas a derecho laboral;
- V. Coordinar con las personas talleristas su asistencia a la sede, así como tramitar los recursos necesarios para la realización del mismo;

- VI. Coordinar y supervisar las actividades de logística para inicio y termino de cada uno de los eventos de capacitación;
- VII. Realizar trámites administrativos a fin de llevar a cabo la firma de convenios municipales para el funcionamiento de las casas de cultura, así como supervisar que se cumplan todas las disposiciones emitidas en él;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 61. La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar los servicios de educación para para emitir indicadores cuantitativos y cualitativos;
- II. Recopilar y registrar información de forma sistemática;
- III. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones del proceso educativo que permitan planear la reorientación de las políticas en materia de educación;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 62. La persona titular del Departamento de Banda de Música de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operación y logística de la Banda de Música del Estado;
- II. Fomentar la profesionalización y capacitación de las personas integrantes de la Banda de Música;
- III. Coordinar, dirigir los ensayos y presentar conciertos;
- IV. Apoyar con la difusión de los eventos y actividades relacionados con la banda de música, con el propósito de fomentar una mayor participación artística y estimular el desarrollo de las audiencias en el Estado; y
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 63. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las áreas del patrimonio cultural del Estado, mediante la promoción de la cultura regional al resto del país y del extranjero;
- II. Integrar, mantener y conservar actualizado el Registro del Patrimonio Cultural, en el que se inscribirán las Declaratorias de bienes adscritos al patrimonio cultural y la delimitación de las zonas protegidas;
- III. Atender la demanda comunitaria de asuntos relativos al patrimonio cultural del Estado;
- IV. Rescatar los valores históricos y culturales del Estado, con apoyo en propuestas presentadas mediante convocatorias al público en general;
- V. Atender los requerimientos en materia de política cultural y realizar proyectos de preservación, conservación y difusión del patrimonio histórico del Estado;
- VI. Supervisar el mantenimiento y técnicas de conservación que se aplican a las colecciones históricas, arqueológicas y culturales resguardadas por el Instituto;
- VII. Gestionar y promover la conservación y rehabilitación de espacios públicos dedicados a la enseñanza y expresión del arte, con la finalidad de fortalecer nuestra identidad cultural;
- VIII. Impulsar acciones para fortalecer y promover el valor de la conservación de la memoria histórica, a través de la conformación de archivos en los ámbitos estatal y municipales;
- IX. Establecer la coordinación necesaria con las instancias federales, estatales y municipales competentes para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Tener bajo su dirección el Conjunto Típico Tamaulipeco conforme lo establezca la persona titular de la Dirección General; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 64. La persona titular del Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo;
- II. Coordinar los programas referentes a la comunicación y valoración del patrimonio cultural e histórico del estado determinando su organización y control logístico en los eventos programados;
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 65. La persona titular del Departamento de Culturas Populares de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar programas de desarrollo y preservación de la Cultura Popular en el Estado, determinando su organización y control logístico en los eventos programados;
- II. Coordinar actividades de preservación, investigación y difusión de música, gastronomía, artesanías y danzas del Estado;
- III. Coordinar los procesos del programa PACMYC desde convocatoria, recepción y revisión de proyectos culturales; así como darlos de alta en la Red Nacional de Información Cultural PACMYC (RENIC); conformación de comité de seguimiento, jurado dictaminador, entrega de recursos a las personas participantes de proyectos ganadoras y seguimiento de la ejecución y comprobación de cada proyecto e informes trimestrales a la federación;
- IV. Participar en las reuniones que organice el CONACULTA para beneficios del PACMYC;
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del PACMYC, o al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 66. La persona titular del Departamento de Infraestructura Cultural de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes técnicos para la gestión de recursos federales (PAICE, FOREMOBA, PEF y otros) para la realización de obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mobiliario y equipo de los Centros Culturales, Casas de la Cultura e infraestructura cultural en general.
- II. Mantener actualizado el estatus del estado físico y requerimientos de los centros culturales, casas de la cultura, monumentos y museos;
- III. Dar seguimiento a los procesos de radicación de recursos, licitación, adjudicación de contratos, reportes de avances y comprobación de los proyectos aprobados por la federación;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 67. La persona titular del Departamento del Conjunto Típico de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades y requerimientos necesarios de las presentaciones con el objeto de preservar y promocionar al Conjunto Típico Tamaulipeco;
- II. Establecer y difundir el folclor tamaulipeco en festivales de talla nacional e internacional;
- III. Proponer al Conjunto Típico Tamaulipeco a formar parte del Consejo Internacional de Organizaciones de Festivales de Folklore y de las Artes Tradicionales CIOFF órgano nacional e internacional de grupos folclóricos que se encargan de llevar la música y bailes más allá de nuestras fronteras;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la semblanza del Conjunto Típico Tamaulipeco con el propósito de su promoción y difusión;
- V. Realizar los trámites para el pago oportuno de viáticos que realiza el Conjunto Típico Tamaulipeco en cada una de sus presentaciones conjuntamente con la Coordinación Administrativa;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 68. La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, programar y ejecutar las políticas y acciones de desarrollo y difusión cultural para el Estado, identificando los requerimientos comunitarios para la generación de procesos culturales acordes a los municipios y sus comunidades;
- II. Fomentar la participación activa de las niñas, los niños y jóvenes, así como de otros públicos específicos como personas migrantes, campesinas, indígenas y personas con capacidades diferentes, en procesos de desarrollo cultural comunitario;
- III. Estimular y promover la creación, producción y ejecución artística con absoluto respeto a la libertad de expresión, mediante una oferta de programas que propicien el acercamiento y la sensibilización entre sectores sociales más amplios, generando la formación de nuevos públicos;
- IV. Coadyuvar a las personas representantes de instituciones municipales de cultura, gestores y promotores culturales para el desarrollo de programas que fomenten el desarrollo cultural en sus comunidades;
- V. Evaluar las actividades señaladas en las fracciones anteriores mediante la utilización de indicadores que midan los costos financieros, el impacto social y la imagen del Instituto; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 69. La persona titular del Departamento de Vinculación Cultural de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar un programa de capacitación y acompañamiento para titulares de instituciones municipales de cultura, además de mantener una comunicación permanente con ellos para detectar y atender sus necesidades y las de sus respectivas comunidades en materia de desarrollo cultural;
- II. Establecer vinculación con otras dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas para la realización de actividades conjuntas;
- III. Dar seguimiento al Programa de Apoyo a Artistas, Instituciones y Municipios y al Programa de Retribución Social;
- IV. Coordinar la operatividad del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico y operación del Programa Creadores en los Estados, realizados en coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 70. La persona titular del Departamento de Difusión Cultural de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, implementar y desarrollar proyectos en torno a la promoción y difusión de las artes escénicas;
- II. Realizar la coordinación y logística de eventos de teatro, música y danza;
- III. Atender a las personas artistas;
- IV. Realizar la coordinación y logística de artistas tamaulipecos en foros nacionales;
- V. Implementar proyectos y programas nacionales en coordinación con la federación;
- VI. Realizar la gestión y vinculación con instituciones públicas y privadas para la realización de programas y proyectos culturales;
- VII. Promocionar y distribuir convocatorias de artes escénicas estatales y nacionales;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 71. La persona titular del Departamento de Eventos Especiales de la Juventud de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y dar seguimiento a los procesos de desarrollo cultural para la juventud;
- II. Dar seguimiento a algunos proyectos de los programas de Desarrollo Cultural para la Juventud y Desarrollo Cultural para la Atención de Públicos Específicos.
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 72. La persona titular del Departamento de Logística de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural tendrá las atribuciones siguientes:

1. Planeación de Festivales:
 - I. Planteamiento de fechas;
 - II. Búsqueda de propuestas artísticas;
 - III. Programación de los grupos artísticos en los festivales del Instituto;
 - IV. Recepción de propuestas;
 - V. Reuniones con patronatos, enlaces culturales, personal de espacios culturales y personal del Instituto;
 - VI. Elaboración de presupuestos de logística (hospedaje, transporte, alimentación, requerimientos técnicos);
 - VII. Recabar información de los grupos respecto a la logística (hospedaje, transporte, alimentación, requerimientos técnicos); y
 - VIII. Solicitud de lo recabado.
2. Ejecución de Festivales
 - I. Coordinación estatal de los festivales;
 - II. Seguimiento transportación de los grupos durante los festivales del Instituto;
 - III. Seguimiento hospedaje y alimentación de los grupos durante los festivales del Instituto; y
 - IV. Seguimiento requerimientos de técnicos para los grupos durante los festivales del Instituto;
3. Post Festival
 - I. Solicitar información de cada municipio respecto al festival;
 - II. Detectar incidencias y caso de éxito;
 - III. Elaboración de informe;
 - IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
 - V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y FOMENTO LITERARIO

ARTÍCULO 73. La persona titular de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y promover la publicación de obras literarias de personas autoras y residentes tamaulipecas;
- II. Promover la capacitación en materia de literatura de las personas autoras en todos los géneros;
- III. Promover la literatura en centros escolares y de trabajo, zonas rurales y suburbanas;
- IV. Organizar ferias de libros, talleres, encuentros literarios, concursos, exposiciones y difusión de la literatura;
- V. Propiciar el hábito de la lectura y el conocimiento de la literatura al interior de las administraciones públicas estatal y municipales, así como en la sociedad en general;
- VI. Impulsar la investigación y la difusión de los valores de la literatura;
- VII. Promover el fortalecimiento de las bibliotecas en el Estado, mediante la aportación de obras literarias a sus respectivas colecciones, promoviendo la animación lectora y la promoción de eventos artísticos, así como el otorgamiento de servicios a la comunidad; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 74. La persona titular del Departamento de Literatura y Promoción Editorial de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir obras de personas escritoras;
- II. Dictaminar las obras recibidas mediante la lectura de personas especialistas expertas y reconocidas en los campos literario, histórico y artístico;
- III. Formar, diseñar y editar para llevarla a impresión de alta calidad, una vez haber sido dictaminada la obra;
- IV. Elaborar trabajos de diseño y corrección de estilo para que el libro quede sin errores.

- V. Proponer proyectos editoriales al Consejo para su aprobación;
- VI. Realizar encuentros con personas escritoras;
- VII. Realizar presentaciones de libros, conferencias, así como participar en festivales internacionales y literarios y en ferias de libros;
- VIII. Realizar talleres de escritura creativa en narrativa y poesía, así como de escritura de guiones para cine y tv o cómics;
- IX. Emitir convocatorias literarias;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata del proceso de las acciones programadas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 75. La persona titular del Departamento de Fomento a la Lectura de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar la instalación de Paralibros y Centros de Lectura y Formación Lectora en el Estado;
- II. Coordinar, supervisar y planear las actividades a desarrollar en Paralibros, Centros de Lectura y Formación Lectora y Salas de Lectura;
- III. Coordinar la presentación de artistas en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) del programa Leo... Luego Existo;
- IV. Coordinar la participación del estado en "Ferias del Libro" tales como Feria Internacional del Libro Guadalajara y Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil de la Ciudad de México;
- V. Programar, coordinar, difundir y supervisar la impartición de los módulos del Diplomado para la Profesionalización de Mediadores de Salas de Lectura;
- VI. Programar, difundir y supervisar en coordinación con EDUCAL las giras del "Librobus" en el estado;
- VII. Coordinar el programa de préstamo de libros en "Centros de Trabajo";
- VIII. Coordinar el "Trueque Literario" en las distintas sedes en las que se lleve a cabo;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata del proceso de las acciones programadas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 76. La persona titular del Departamento Estatal de Bibliotecas de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace entre los gobiernos federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia;
- II. Organizar, coordinar, promover y operar el desarrollo de la Red Estatal de Bibliotecas;
- III. Gestionar la firma de convenios de coordinación entre los gobiernos estatal y municipal, para apoyar la operación y el desarrollo de las bibliotecas públicas;
- IV. Dar a conocer, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas, los reglamentos y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA en relación con el establecimiento y el funcionamiento de las bibliotecas públicas;
- V. Proporcionar asesoría técnica a la persona bibliotecaria, así como supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas que integran la Red local;
- VI. Enviar a la Dirección General de Bibliotecas la información estadística mensual de la Red estatal;
- VII. Detectar las necesidades de entrenamiento y adiestramiento del personal y organizar en conjunto con la Dirección General de Bibliotecas los talleres respectivos;
- VIII. Detectar las necesidades del mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo, así como también del requerimiento del personal, e informar de ello a las instancias correspondientes;
- IX. Efectuar visitas de diagnóstico y seguimiento en las bibliotecas públicas que integran la Red estatal, generar programas de trabajo para cada una de ellas y supervisar su realización;
- X. Promover la instalación de nuevas bibliotecas;
- XI. Supervisar las tareas del personal a su cargo;
- XII. Mantener contacto con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional para realizar intercambio de material bibliográfico;
- XIII. Preparar el proyecto de presupuesto anual;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 77. La persona titular del Departamento de la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar recursos para el buen funcionamiento del edificio que alberga la biblioteca;
- II. Realizar programas enfocados al público en general que visita la biblioteca y difusión en las escuelas de la localidad de los servicios que presta la biblioteca;
- III. Atender a la población estudiantil de la localidad;
- IV. Realizar actividades para el fortalecer el hábito en la lectura;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL TAMAULIPAS

ARTÍCULO 78. La persona titular de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y realizar actos y actividades artísticas, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II. Difundir el acervo artístico y cultural a niveles local, estatal, nacional e internacional, en coordinación con patronatos culturales, artistas independientes y compañías artísticas;
- III. Promover, difundir y formar público, mediante el espacio de Cineteca;
- IV. Coadyuvar con las dependencias, entidades e instituciones públicas o los organismos privados para la instrumentación de acciones de promoción artística y cultural en beneficio de la comunidad; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 79. La persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, altas, bajas o cambios de adscripción del personal;
- II. Integrar, salvaguardar y mantener actualizados copia de los expedientes originales que se encuentran resguardados en el Departamento de Capital Humano del Instituto, del personal que se encuentra adscrito a esta unidad administrativa;
- III. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal, así como mandar los trámites correspondientes del Departamento de Capital Humano del Instituto;
- IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a las personas servidoras públicas del Instituto, ante el Departamento de Capital Humano del Instituto y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma;
- V. Tramitar las solicitudes de bonos, becas, constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidores públicos;
- VI. Coadyuvar a elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000; y presentarlo ante la Dirección Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;
- VII. Recepcionar los cheques del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados al Departamento de Recursos Humanos del Instituto;
- VIII. Elaborar las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos;
- IX. Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- X. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base a la normatividad establecida;
- XI. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Revisar las solicitudes de compra de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;

- XIV. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV. Efectuar las adquisiciones que requiera la unidad administrativa bajo su responsabilidad, conforme a los programas institucionales;
- XVI. Dotar a la unidad administrativa bajo su responsabilidad del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;
- XVIII. Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y, en su caso, solicitar la corrección a las áreas del Instituto;
- XIX. Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX. Operar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros implementados por la Dirección Administrativa;
- XXI. Realizar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados;
- XXII. Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;
- XXIII. Entregar oportunamente registros contables al Departamento de Recursos Financieros;
- XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 80. La persona titular del Departamento de Servicios Técnicos de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Verificar permanentemente la calendarización de los eventos programados a realizar en las instalaciones del Centro Cultural Tamaulipas, con el objeto de determinar los horarios, actividades y cargas de trabajo del personal adscrito;
- III. Solicitar y estudiar los diversos diseños, planos y guiones que se determinen para las presentaciones programadas, con base en las necesidades técnicas y de servicios que se requieran para su puesta en escena, procurando que se realice con la mayor efectividad posible, previniendo contingencias en el montaje;
- IV. Realizar supervisiones periódicas a las instalaciones técnicas del Centro Cultural Tamaulipas, para detectar, prevenir y corregir fallas en los diversos sistemas integrados, con el objetivo de realizar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo o sustitución definitiva de los mismos;
- V. Suministrar oportunamente los materiales y equipos necesarios al personal adscrito, para la realización de las actividades de prevención o corrección de irregularidades en los sistemas electrónicos, eléctricos, hidráulicos y mecánicos del Centro Cultural Tamaulipas;
- VI. Administrar el almacén de refacciones, piezas especiales y equipo necesario que sirven para el manejo y conservación de los de los diversos sistemas electrónicos, eléctricos, hidráulicos y mecánicos, así como los propios de los escenarios del Centro Cultural Tamaulipas;
- VII. Realizar las propuestas pertinentes para la contratación de empresas privadas especializadas, para llevar a cabo cursos de capacitación para el personal adscrito al departamento, conforme a los adelantos informáticos y tecnológicos en material de uso, mejoramiento y conservación de escenarios teatrales;
- VIII. Analizar, en coordinación con las personas promotoras artísticas o responsables técnicos de los eventos programados, las condiciones técnicas que se requieran para llevar a cabo la puesta en escena o presentaciones en el interior del Centro Cultural Tamaulipas;
- IX. Coordinar las labores de los especialistas de iluminación, audio, escenografía, mecánica teatral y mantenimiento técnico, conforme a los lineamientos y normas específicas que se establezcan para la operatividad de los diversos espacios del Centro Cultural Tamaulipas;
- X. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 81. La persona titular del Departamento de Servicios Generales de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Atender, evaluar y coordinar las necesidades preventivas y correctivas de mantenimiento y conservación, incluyendo el sistema eléctrico e hidráulico, con el fin de preservar los bienes muebles del Centro Cultural Tamaulipas;
- III. Implementar y vigilar que se cumplan los controles y lineamientos para la distribución y uso de material del almacén;
- IV. Administrar el almacén de material eléctrico, de limpieza, de plomería, de reparación de bastidores, entre otros, en apego a los lineamientos y normatividad vigente;
- V. Vigilar el adecuado uso de las instalaciones y equipo mayor, realizando inspecciones periódicas en el edificio para detectar anomalías que requieran mantenimiento preventivo o correctivo;
- VI. Determinar el apoyo de personal de seguridad que se requiera en el inmueble, para la atención de eventos especiales;
- VII. Coordinar los servicios de limpieza, estableciendo las rutinas de trabajo con base en las actividades programadas;
- VIII. Coordinar y supervisar la atención de las necesidades de limpieza, seguridad y mantenimiento de los espacios en eventos especiales;
- IX. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 82. La persona titular de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y realizar actos y actividades artísticas, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II. Constituir a la unidad administrativa en un espacio de conservación y difusión de las diversas manifestaciones históricas realizadas por personas tamaulipecas destacadas o dentro del territorio del Estado;
- III. Establecer los vínculos con las instancias públicas y privadas para promocionar la historia en la Entidad, así como brindar el más amplio apoyo y colaborar en las investigaciones que tengan por objeto conocer los acontecimientos que dieron lugar al origen y desarrollo del Estado y su trascendencia en la región y el país;
- IV. Realizar las investigaciones que incrementen el acervo de conocimientos antropológicos e históricos de Tamaulipas;
- V. Promover, publicar y difundir las materias, actividades y obras que son competencia de la unidad administrativa;
- VI. Exhibir los productos antropológicos e históricos relacionados con el Estado; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 83. La persona titular del Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural de la Dirección Museo Regional de Historia de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento museográfico a salas y patrimonio cultural expuesto en el museo;
- II. Rendir informe diario de actividades a Dirección Museo Regional de Historia de Tamaulipas;
- III. Monitorear constantemente el patrimonio cultural expuesto;
- IV. Elaborar catálogos, inventarios del patrimonio cultural, expuesto en salas, en bodegas y a cargo del instituto;
- V. Dar difusión del museo y del patrimonio cultural mueble, inmueble, tangible e intangible del estado de Tamaulipas (presentación de conferencias de Balcón de Montezuma, El Sabinito, San Antonio Nogalar, Tammapul, del Museo de Antropología e Historia de la UAT, al Museo Regional, del Museo del Tecnológico de Madero al Museo de la Cultura Huasteca, el Valle de los Mamuts, el Museo Nacional de Antropología etc. En el museo y en primarias, universidades, municipios etc.), así sustento a educación, turismo, museos municipales y en donde sea solicitado;

- VI. Elaborar proyectos de mantenimiento museográfico, restauración, conservación y difusión e investigación del patrimonio cultural y de rescate;
- VII. Captar patrimonio cultural a través de donaciones, préstamo en comodato y actualización de archivos;
- VIII. Realizar avalúos, seguro de patrimonio cultural, traslados, exposiciones foráneas históricas y antropológicas;
- IX. Proporcionar sustento a museos municipales, elaboración de trípticos, cédulas, bases, museografía, guiones científicos y museográficos etc.;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 84. La persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección Museo Regional de Historia de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, altas, bajas o cambios de adscripción del personal;
- II. Integrar, salvaguardar y mantener actualizados copia de los expedientes originales que se encuentran resguardados en el Departamento de Capital Humano del Instituto del personal de esta unidad administrativa;
- III. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal y mandar los trámites correspondientes al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a los servidores públicos del Instituto, ante el Departamento de Capital Humano del Instituto y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma;
- V. Tramitar las solicitudes de bonos, becas, constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas;
- VI. Coadyuvar a elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000 2000, 3000 y 5000; y presentarlo ante la Coordinación Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;
- VII. Recepcionar los cheques del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados al Departamento de Recursos Humanos del Instituto;
- VIII. Elaborar las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos;
- IX. Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- X. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base a la normatividad establecida;
- XI. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de entrega-recepción, Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Revisar las solicitudes de compra de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;
- XIV. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV. Efectuar las adquisiciones que requiera la unidad administrativa bajo su responsabilidad, conforme a los programas institucionales;
- XVI. Dotar a la unidad administrativa bajo su responsabilidad del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;
- XVIII. Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y en su caso, solicitar la corrección a las áreas del Instituto;
- XIX. Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX. Operar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros implementados por la Dirección Administrativa;

- XXI. Realizar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados;
- XXII. Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;
- XXIII. Entregar oportunamente registros contables al Departamento de Recursos Financieros;
- XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 85. La persona titular del Departamento de Planeación Museográfica de la Dirección Museo Regional de Historia de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Agendar eventos y sesiones fotográficas;
- II. Realizar eventos propios del museo en coordinación con los demás departamentos del museo;
- III. Realizar actividades culturales complementarias a los recorridos para público específico, dentro y fuera del museo;
- IV. Realizar talleres de verano infantiles;
- V. Realizar actividades en el salón de lectura;
- VI. Realizar actividades en el espacio lúdico;
- VII. Coordinar guías y recorridos por el museo;
- VIII. Coordinar prestadores de servicio social;
- IX. Diseñar material digital e imagen para exposiciones y eventos propios del museo;
- X. Realizar montajes de exposiciones;
- XI. Elaborar la guía infantil del museo;
- XII. Elaborar folletería, invitaciones, carteles;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 86. La persona titular del Departamento de Archivo Histórico de la Dirección Museo Regional de Historia de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar un registro y control de los archivos municipales y estatales, por medio de catálogos que permitan integrar de manera efectiva los acervos documentales de la entidad;
- II. Mantener comunicación permanente con el área responsable del archivo municipal, con el objeto de conocer oportunamente la situación, necesidades y requerimientos de cada uno, a fin de buscar las alternativas viables para su pronta solución;
- III. Coordinar el rescate clasificación y ordenación de cada uno de los acervos municipales y analizar la información resguardada para determinar su valor histórico;
- IV. Coordinar la revisión de los archivos considerados como históricos en cada uno de los municipios de la entidad, verificando que la misma se lleve a cabo bajo la normatividad y los procedimientos establecidos;
- V. Promover y difundir los acervos históricos del Estado entre las personas investigadoras, historiadoras y cronistas, con la finalidad de que se realicen los estudios coherentes y enriquezcan así el patrimonio cultural e histórico de Tamaulipas;
- VI. Establecer comunicación con la Asociación Estatal de Cronistas de Ciudades y Villas de Tamaulipas A.C., con la finalidad de conocer la situación y/o problemática en la realización de la crónica en las diferentes comunidades de nuestra entidad que enriquece nuestro patrimonio cultural e histórico;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 87. La persona titular de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y realizar actos y actividades artísticos, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II. Preservar y difundir los testimonios de la cultura tamaulipeca;
- III. Vigilar el patrimonio cultural a exhibir, así como las técnicas de difusión;
- IV. Promover el intercambio de material cultural que sirva para exhibición;
- V. Fomentar las visitas a las exposiciones que presente la unidad administrativa; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 88. La persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, altas, bajas o cambios de adscripción del personal;
- II. Integrar, salvaguardar y mantener actualizados copia de los expedientes originales que se encuentran resguardados en el Departamento de Capital Humano del Instituto del personal de esta unidad administrativa;
- III. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal y mandar los trámites correspondientes al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a los servidores públicos del Instituto, ante el Departamento de Capital Humano del Instituto y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma;
- V. Tramitar las solicitudes de bonos, becas, constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas;
- VI. Coadyuvar a elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000; y presentarlo ante la Dirección Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;
- VII. Recepcionar los cheques del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados al Departamento de Recursos Humanos del Instituto;
- VIII. Elaborar las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos;
- IX. Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- X. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base a la normatividad establecida;
- XI. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de entrega-recepción del Gobierno del Estado (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Revisar las solicitudes de compra de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;
- XIV. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV. Efectuar las adquisiciones que requiera la unidad administrativa bajo su responsabilidad, conforme a los programas institucionales;
- XVI. Dotar a la unidad administrativa bajo su responsabilidad del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;
- XVIII. Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y, en su caso, solicitar la corrección a las áreas del Instituto;
- XIX. Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX. Operar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros implementados por la Dirección Administrativa;
- XXI. Realizar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados;

XXII. Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;

XXIII. Entregar oportunamente registros contables al Departamento de Recursos Financieros;

XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 89. La persona titular del Departamento Artístico de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar y organizar las exposiciones, en apego al presupuesto autorizado;
- II. Realizar curadurías de exposiciones específicas, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- III. Elaborar y ejecutar el programa especial para público infantil en el área artística;
- IV. Supervisar el manejo de obra de arte desde su recepción, registro, embalaje y conservación, así como tramitar los seguros de las obras de arte;
- V. Diseñar los criterios museográficos de las exposiciones, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VI. Propiciar la presentación de las exposiciones propias del museo en otros centros culturales;
- VII. Promover la producción de las personas creadoras en Tamaulipas contemporáneas;
- VIII. Supervisar el mantenimiento de las áreas de exhibición del museo y el mantenimiento de las exposiciones, así como de las instalaciones del teatro al aire libre;
- IX. Presentar al Departamento Administrativo la relación de proveedores para cubrir las necesidades materiales para el montaje de exposiciones;
- X. Catalogar, resguardar y programar las presentaciones de la Colección Permanente del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 90. La persona titular del Departamento Académico de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento con su respectivo presupuesto;
- II. Programar y organizar conferencias, cursos y talleres, con el objeto de fomentar y fortalecer la cultura artística contemporánea;
- III. Tramitar ante el Departamento Administrativo, los pagos al personal docente que imparte talleres, cursos o conferencias;
- IV. Reportar al Departamento Administrativo la programación de cuotas de cursos y talleres;
- V. Elaborar y llevar a cabo el programa especial para público infantil en el área académica;
- VI. Realizar en coordinación con el Departamento Artístico, los textos correspondientes a las exposiciones para catálogos y hojas de sala;
- VII. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo académico del personal del Organismo, así como programar y organizar los cursos correspondientes;
- VIII. Capacitar al personal del Programa de Voluntarios para el servicio de guías del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas;
- IX. Calendarizar y atender las visitas guiadas al Museo, en apego a los lineamientos establecidos;
- X. Elaborar el material informativo del Departamento Académico para la página WEB del Museo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 91. La persona titular del Departamento de Eventos de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con atención a visitantes previa consulta y autorización de la dirección de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas;
- II. Elaborar un calendario mensual de eventos para la Dirección del Museo;
- III. Coordinar la oportuna entrega de los diversos presentes a las personalidades artísticas invitadas;

- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionado con la cultura;
- V. Preparar listados de organismos públicos, privados y ciudadanía para la entrega de oficios e invitaciones;
- VI. Integrar y mantener actualizada la bitácora de entrega de atenciones y presentes, con el objeto de llevar un estricto control que permita fortalecer la toma de decisiones;
- VII. Implementar un plan de trabajo coordinado con los departamentos del Museo, para que las convocatorias de asistencias y programación de eventos se cumplan en tiempo y forma;
- VIII. Diseñar y definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado;
- IX. Coordinar actividades en la realización de eventos y actos protocolarios con instituciones públicas y/o privadas;
- X. Participar en la coordinación de acciones e información con las diferentes unidades administrativas adscritas al Instituto, así como vincular con las diferentes instituciones públicas y privadas en la planeación y programación de eventos culturales y artísticos;
- XI. Supervisar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos por parte de la persona titular de la Dirección del Museo;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 92. La persona titular del Departamento de Proyectos de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas proyectos para un mejor desarrollo del museo.
- II. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información entre los distintos departamentos del museo, para mejorar el desarrollo de un proyecto cultural;
- III. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos;
- IV. Gestionar recursos ante instituciones nacionales e internacionales para la realización de los proyectos culturales;
- V. Coordinar la operación de los proyectos culturales de los diferentes departamentos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas;
- VI. Crear un sistema de evaluación de resultados de los proyectos ejecutados;
- VII. Coordinar las acciones de evaluación, registro y seguimiento de los programas culturales y normativos;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE CULTURAL REYNOSA

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y realizar actos y actividades artísticas, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II. Llevar a cabo programas de aliento al desarrollo de las bellas artes, la cultura y las actividades artísticas en Reynosa y la región de su ubicación;
- III. Coadyuvar con las dependencias, entidades e instituciones públicas o los organismos privados para la adopción e implementación de acciones a favor del arte y la cultura en beneficio de la comunidad; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 94. La persona titular de la Coordinación Técnica de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Dirección del Parque Cultural Reynosa las acciones a desarrollar para la consecución de los fines para los que fue creada, así como la adecuada aplicación de las políticas en materia de cultura dictadas por el plan estatal de desarrollo siempre en plena observancia de la normatividad aplicable;
- II. Realizar los procesos de evaluación de las actividades desempeñadas por las diferentes coordinaciones y departamentos pertenecientes a la unidad administrativa, permitiendo así diseñar y aplicar acciones encaminadas al mejoramiento continuo de los servicios prestados a la población;

- III. Informar contante a la dirección de la unidad las actividades realizadas por todas las áreas de unidad administrativa;
- IV. Recopilar y mantener actualizados los archivos de normatividad aplicable al funcionamiento de la unidad administrativa, así como la actualización de los mismos a fin de mantener un adecuado marco jurídico de actuación;
- V. Apoyar en el diseño y elaboración de proyectos, programas y de las actividades en general de las diferentes áreas de la unidad administrativa, siempre en completo apego a las instrucciones giradas por la dirección;
- VI. Elaborar propuestas de actividades y o proyectos para la unidad administrativa;
- VII. Mantener una cordial y constante comunicación con la dirección y con todas las áreas de la unidad administrativa;
- VIII. Diseñar y sistematizar mecanismos de evaluación del servicio a las personas usuarias, así como informar a la dirección de los resultados de estos;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 95. La persona titular del Departamento de Servicios Técnicos de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios otorgados a las personas usuarias por parte de los diferentes departamentos a cargo de la Coordinación (audio, iluminación, tramoya y video) girando indicaciones sobre uso adecuado de los recursos acorde a las necesidades de la persona usuaria;
- II. Dar atención personalizada a las compañías que se presentan en nuestros espacios, antes durante y después de la presentación, recibiendo los raider de cada evento respondiéndolos de acuerdo a los equipos y equipamientos con los que se cuentan y dando opciones para en su caso hacer substituciones, apoyando y coordinación el montaje y desmontaje de escenografías, mobiliario, telones, etc.;
- III. Promover el enriquecimiento del recurso humano mediante capacitaciones al personal técnico, además de estimular el trabajo en equipo y el desarrollo de destrezas útiles en el desempeño de sus labores (carpintería, electricidad, plomería, construcción y montaje de escenografías, diseño de iluminación, en audio, etc.);
- IV. Desarrollar proyectos de mejoras y mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos existentes en los teatros como los móviles de los espacios escénicos, mediante el uso de bitácoras y revisiones rutinarias, asegurando así la larga vida de los mismos, la ampliación de los equipos y el adecuado servicio al personal usuario.
- V. Apoyar en los diseños escenotécnicos a las compañías que lo requieran ya que en ocasiones algunas compañías, en su mayoría locales (tanto de teatro, danza, música entre otros) no traen diseño de iluminación o escenografía y se les apoya con un diseño ampliando nuestros servicios al usuario todo en afán de presentar eventos de mayor calidad;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 96. La persona titular del Departamento de Educación y Desarrollo Cultural de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y elaborar los programas de estudio de cursos y talleres, en coordinación con las áreas correspondientes del Instituto;
- II. Coordinar las acciones y actividades de los Departamentos de Teatro y de Música y Danza, así como diseñar las directrices de trabajo de ambos;
- III. Elaborar propuestas de eventos encaminados a la promoción cultural en nuestra región;
- IV. Supervisar el desarrollo de los programas de la coordinación, así como la elaboración de estrategias de evolución que permitan evaluar el desempeño de las personas titulares de los departamentos al cargo de la coordinación;
- V. Elaborar requisiciones de materiales y equipamientos necesarios para el funcionamiento de la coordinación y verificar que se les dé el uso para los cuales fueron suministrados;
- VI. Mantener una constante comunicación con las diferentes áreas de la Unidad Administrativa con el fin de consolidar una sinergia de trabajo;
- VII. Apoyar en todas las actividades de la unidad administrativa y del Instituto;
- VIII. Informar constantemente a la dirección de la unidad administrativa sobre las actividades desarrolladas, así como de los proyectos y programas de la Coordinación; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 97. La persona titular del Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y estructurar el proyecto anual de exposiciones;
- II. Presentar la propuesta del reglamento que definirá los criterios de selección de las propuestas de exposiciones;
- III. Elegir las exposiciones según el acervo de las instituciones que realizan préstamos;
- IV. Elaborar guiones museográficos y diseños de montaje e identidad gráfica de cada exposición;
- V. Elaborar los textos que complementen la información de las obras a exponer en la galería y espacios alternos;
- VI. Organizar la inauguración, en coordinación con el área correspondiente, de las exposiciones dentro de la galería;
- VII. Programar talleres y conferencias relacionadas con las artes visuales;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 98. La persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, altas, bajas o cambios de adscripción del personal;
- II. Integrar, salvaguardar y mantener actualizados copia de los expedientes originales que se encuentran resguardados en el Departamento de Capital Humano del Instituto del personal de esta unidad administrativa;
- III. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal y mandar los trámites correspondientes al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a las personas servidoras públicas del Instituto ante el Departamento de Capital Humano del Instituto y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma;
- V. Tramitar las solicitudes de bonos, becas, constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas;
- VI. Coadyuvar a elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000; y presentarlo ante la Dirección Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;
- VII. Recepcionar los cheques del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- VIII. Elaborar las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos;
- IX. Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- X. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base a la normatividad establecida;
- XI. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Revisar las solicitudes de compra de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;
- XIV. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV. Efectuar las adquisiciones que requiera la unidad administrativa bajo su responsabilidad, conforme a los programas institucionales;
- XVI. Dotar a la unidad administrativa bajo su responsabilidad del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;

- XVIII.** Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y, en su caso, solicitar la corrección a las áreas del Instituto;
- XIX.** Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX.** Operar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros implementados por la Dirección Administrativa;
- XXI.** Realizar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados;
- XXII.** Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;
- XXIII.** Entregar oportunamente registros contables al Departamento de Recursos Financieros;
- XXIV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 99. La persona titular del Departamento de Comunicación Social de la Dirección del Parque Cultural Reynosa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar comunicados, notas periodísticas y demás redacciones informativas sobre las actividades que se desarrollan en la Unidad Cultural, así como realizar las gestiones para su publicación en los medios de comunicación;
- II.** Elaborar y actualizar los directorios de instituciones, academias, escuelas, colectivos, artistas y sociedad civil con la finalidad de estar en posibilidad de informar de forma personalizada las actividades de la institución;
- III.** Aplicar y observar los lineamientos de la imagen institucional, en los diferentes materiales de promoción utilizados en la difusión de actividades, así como la oportuna auditoria de estos en la Dirección correspondiente de Instituto;
- IV.** Coordinar las páginas de redes sociales de la Institución, así como su constante monitoreo permitiendo establecer un contacto permanente con las personas usuarias, recolectando opiniones, quejas, sugerencias y felicitaciones;
- V.** Coordinar estrategias de difusión de las diversas actividades propias, elaborando presupuesto y sometiéndolos a consideración de las instancias correspondientes;
- VI.** Coordinar y ejecutar las estrategias de distribución de materiales promocionales tales como carteles, flyers, revistas, pendones, mantas y la agenda mensual de la Unidad Cultural;
- VII.** Recolectar y archivar la memoria gráfica de eventos celebrados en la Unidad Cultural;
- VIII.** Apoyar las visitas guiadas en la Unidad Administrativa Cultural;
- IX.** Elaborar los materiales video gráficos que se presentan en las pantallas del Parque Cultural Reynosa con fines de difundir las actividades realizadas o a realizar;
- X.** Aplicar encuestas de salida en eventos y la elaboración de bases de datos con los resultados;
- XI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE ARTE DE VICTORIA

ARTÍCULO 100. La persona titular de la Dirección de la Casa del Arte de Victoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y realizar actos y actividades artísticos, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II.** Promover, impulsar y difundir las actividades artísticas, culturales y educativas en Victoria y la región de su ubicación;
- III.** Coadyuvar con las dependencias, entidades e instituciones públicas o los organismos privados para la adopción e implementación de acciones a favor del arte y la cultura en beneficio de la comunidad; y
- IV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 101. La persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección de Casa de Arte de Victoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, altas, bajas o cambios de adscripción del personal;
- II. Integrar, salvaguardar y mantener actualizados copia de los expedientes originales que se encuentran resguardados en el Departamento de Capital Humano del Instituto del personal de esta unidad administrativa;
- III. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal y mandar los trámites correspondientes al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a los servidores públicos del ITCA, ante el Departamento de Capital Humano del Instituto y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma;
- V. Tramitar las solicitudes de bonos, becas, constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas;
- VI. Coadyuvar a elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000; y presentarlo ante la Dirección Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;
- VII. Recepcionar los cheques del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- VIII. Elaborar las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos;
- IX. Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- X. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base a la normatividad establecida;
- XI. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Revisar las solicitudes de compra de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;
- XIV. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV. Efectuar las adquisiciones que requiera la unidad administrativa bajo su responsabilidad, conforme a los programas institucionales;
- XVI. Dotar a la unidad administrativa bajo su responsabilidad del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;
- XVIII. Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y, en su caso, solicitar la corrección a las áreas del Instituto;
- XIX. Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX. Operar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros implementados por la Dirección Administrativa;
- XXI. Realizar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados;
- XXII. Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;
- XXIII. Entregar oportunamente registros contables al Departamento de Recursos Financieros;
- XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 102. La persona titular del Departamento Académico de la Dirección de Casa de Arte de Victoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo;
- II. Elaborar constancias que validen cursos artísticos;
- III. Mantener comunicación permanente con cada uno del personal docente de los talleres, con el objetivo de detectar las necesidades prioritarias, propuestas y sugerencias que se deben llevar a cabo para el mejor desempeño de sus labores artísticas;
- IV. Realizar las gestiones pertinentes, para promover la capacitación y actualización del personal docente e instructor de Casa del Arte, para que los mismos realicen el efecto multiplicador de sus conocimientos adquiridos dirigidos hacia el alumnado de los talleres, buscando de esta manera la superación personal del área académica;
- V. Diseñar, elaborar y proponer estrategias e innovaciones para la realización de planes y programas de estudio, que repercutan en la atracción de la comunidad hacia las manifestaciones artísticas y culturales que proporciona la Casa del Arte, proporcionando asesoría pertinente a los instructores y maestros de los diferentes talleres, buscando la calidad académica de la institución.
- VI. Organizar y supervisar los diversos eventos artísticos, exposiciones, conciertos, talleres literarios programados por la Casa del Arte, a fin de difundir y promover los trabajos y avances de los alumnos de la institución, así como proporcionar la proyección de los mismos ante la ciudadanía en general.
- VII. Programar y organizar cursos especiales en la Casa del Arte, así como realizar convocatorias para la celebración de concursos artísticos y culturales;
- VIII. Recepción de documentos para el otorgamiento de becas;
- IX. Establecer y mantener vínculos con instituciones educativas que proporcionen capacitación al personal docente e instructor de la Casa del Arte;
- X. Realizar entrevistas de inducción a padres de familia, personal instructor y alumnado;
- XI. Elaborar la agenda y programación de actividades culturales;
- XII. Elaborar la estadística anual del alumnado y personal docente;
- XIII. Entregar control de asistencia del reporte mensual del personal docente;
- XIV. Apoyar a instituciones públicas y privadas con la participación de grupos artísticos, personal docente y alumnado de la Casa del Arte que lo soliciten;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE PINACOTECA DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 103. La persona titular de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y realizar actos y actividades artísticas, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II. Llevar a cabo programas de aliento al desarrollo de las bellas artes, la cultura y las actividades artísticas, plásticas, pictóricas de las personas artistas tamaulipecas y la región;
- III. Coadyuvar con las dependencias, entidades e instituciones públicas o los organismos privados para la adopción e implementación de acciones a favor del arte y la cultura en beneficio de la comunidad; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 104. La persona titular del Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas de la Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el acomodo visualmente estético y de diálogo entre el espectador y la obra;
- II. Recepcionar la obra (plástica) en los espacios culturales del Instituto;
- III. Hacer el proceso curatorial intelectual y académico para darle forma a la obra en general;
- IV. Crear el montaje de la obra;
- V. Dar seguimiento a las exposiciones en los diferentes espacios que dependan del Instituto;
- VI. Atención y enlace con las personas artistas;
- VII. Realizar las solicitudes de los requerimientos para montar las muestras plásticas;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DEL BARCO MUSEO DEL NIÑO

ARTÍCULO 105. La persona titular de la Dirección de Barco Museo del Niño tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y realizar actos y actividades artísticas, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación de la unidad administrativa, previa autorización de la Dirección General;
- II. Constituir a la unidad administrativa en un espacio de conservación y difusión de las diversas manifestaciones artísticas y de identidad, historia y autoconocimiento, energía, ecología y sustentabilidad; valores y civismo; y gustos, ideas, planes y sueños que tienen como objetivo que tienen como objetivo hacer sentir a niñas, niños, jóvenes y adultos más tamaulipecos, con amplios valores y mayor compromiso con su Estado, país y mundo;
- III. Establecer los vínculos con las instancias públicas y las privadas para promocionar la historia en la Entidad, así como brindar el más amplio apoyo y colaborar en las investigaciones que tengan por objeto conocer los acontecimientos que dieron lugar al origen y desarrollo del Estado y su trascendencia en la región y el país;
- IV. Realizar las investigaciones que incrementen el acervo de conocimientos históricos de Tamaulipas;
- V. Promover, publicar y difundir las materias, actividades y obras que son competencia de la unidad administrativa;
- VI. Desarrollar los programas académicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Realizar programas de carácter cultural y artístico que fortalezcan el cumplimiento de sus objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 106. La persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección del Barco Museo del Niño tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, apoyar y ejecutar las actividades administrativas de la Dirección del Barco Museo del Niño, por medio de sistemas de control, reglamentos y manuales establecidos por la Dirección Administrativa de la Entidad, con el objeto de llevar una óptima administración de la unidad;
- II. Tramitar ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, altas, bajas o cambios de adscripción del personal;
- III. Integrar, salvaguardar y mantener actualizados copia de los expedientes originales que se encuentran resguardados en el Departamento de Capital Humano del Instituto del personal de esta unidad administrativa;
- IV. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal y mandar los trámites correspondientes al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- V. Tramitar las solicitudes de préstamos a las personas servidoras públicas del Instituto, ante el Departamento de Capital Humano del Instituto, y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma;
- VI. Tramitar las solicitudes de bonos, becas, constancias de trabajo, primas de antigüedad y premios de antigüedad para las personas servidoras públicas;
- VII. Coadyuvar a elaborar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto del Capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000; y presentarlo ante la Dirección Administrativa para su integración al presupuesto del Instituto;
- VIII. Recepcionar los cheques del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados al Departamento de Capital Humano del Instituto;
- IX. Elaborar las incidencias correspondientes de las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos;
- X. Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XI. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base a la normatividad establecida;
- XII. Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado (SERAP), conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIV. Revisar las solicitudes de compra de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones;

- XV. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XVI. Efectuar las adquisiciones que requiera la unidad administrativa bajo su responsabilidad, conforme a los programas institucionales;
- XVII. Dotar a la unidad administrativa bajo su responsabilidad del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas;
- XIX. Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y, en su caso, solicitar la corrección a las áreas del Instituto;
- XX. Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXI. Operar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros implementados por la Dirección Administrativa;
- XXII. Realizar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados;
- XXIII. Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones;
- XXIV. Entregar oportunamente registros contables al Departamento de Recursos Financieros;
- XXV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 107. La persona titular de la Coordinación Museográfica de la Dirección del Barco Museo del Niño tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y supervisar el diseño de los montajes de las exposiciones temporales y permanentes, a través de las áreas técnicas de adscripción, con el propósito de mantener los contenidos temáticos de interés para la ciudadanía;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- III. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 108. La persona titular del Departamento de Comunicación Social de la Coordinación Museográfica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir los objetivos, programas y actividades del Barco Museo del Niño, a través de la recopilación de la agenda cultural de las áreas, a fin de acercar la cultura y el arte a la población tamaulipeca a través de los diferentes medios de comunicación;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- III. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 109. La persona titular del Departamento de Educadores Facilitadores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Capacitar y coordinar acciones con la persona responsable de talleres educativos y con las áreas de mercadotecnia para dar contenido didáctico a los diferentes eventos a desarrollar en el Museo, a través de contenidos novedosos que motiven a la participación de la ciudadanía;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- III. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 110. La persona titular del Departamento de Sistemas de la Coordinación Museográfica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, vigilar y dar soporte técnico a equipos informáticos y periféricos de oficinas, salas museográficas, video vigilancia, infraestructura de la red de internet y telefonía, administración de servidores, a fin de mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones del recinto cultural;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 111. La persona titular del Departamento de Mantenimiento y Seguridad de la Coordinación Museográfica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y suministro de los servicios generales, así como de los sistemas de seguridad y protección civil en el Museo, a través de la práctica y adopción de protocolos de actuación diseñados para tal efecto, con el propósito de garantizar la seguridad del recinto, de su personal y visitantes;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- III. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO I
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 112. En las ausencias que no excedan de diez días hábiles, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona titular de la unidad administrativa que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta Directiva nombrará a quien se encargue del despacho.

ARTÍCULO 113. Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas, siempre que no sean mayores de diez días hábiles, podrán ser cubiertas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que sean designadas por la persona titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida, y en caso que la ausencia sea mayor a diez días hábiles, podrá ser cubierto por cualquier persona titular de la unidad administrativa que designe la persona titular de la Dirección General mediante oficio que al efecto expida.

CAPÍTULO II
DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 114. El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta Directiva, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 103, de fecha 30 de agosto de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Estatuto, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

ARTÍCULO QUINTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, continuarán su trámite hasta su conclusión o la emisión de la resolución respectiva y serán resueltos por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia respectiva.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

ATENAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.
