

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el lunes 16 de febrero de 2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y

CONSIDERANDO.

Que en mérito de lo expuesto y en uso de las facultades que me confieren los artículos 79 fracción IV y 84 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado; 19 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Cultura como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes que sean de su competencia.

ARTÍCULO 2.- Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Secretaría, se entenderá que se refiere a la Secretaría de Cultura; y cuando se mencione el término Secretario, se entenderá que se hace referencia al Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que

para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado y que determine el Titular de la misma.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

Secretario de Cultura

- Dirección Administrativa
- Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática
- Dirección de Asuntos Jurídicos

Subsecretaría de Promoción y Difusión Cultural

- Dirección de Vinculación y Servicios Educativos
- Dirección de Apoyo Regional
- Dirección de Financiamiento Privado
- Dirección General de Acción Cultural
- Dirección de Literatura
- Dirección de Artes Plásticas y Escénicas
- Dirección de Música
- Dirección de Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla

Dirección General de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural

- Dirección de Museos
- Dirección del Complejo Cultural Cinco de Mayo
- Dirección del Complejo Cultural Palafoxiano.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado y por el Secretario.

Los titulares de cada unidad administrativa, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría estará integrada por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo al manual de organización vigente y que esté autorizado dentro del presupuesto respectivo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Secretaría, habrá un Secretario, a quien corresponde originalmente la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá conferir su desempeño a servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición de la ley, por acuerdo del Gobernador del Estado o en términos del presente Reglamento, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, así como autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, registrando dichas autorizaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 8.- Para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, dirigir y encauzar la política de la Secretaría, y del sector que le corresponde coordinar en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado, en términos de la normatividad aplicable;

II.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector que le corresponde coordinar, que así lo ameriten;

III.- Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos,

convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IV.- Refrendar, para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que expida el Gobernador del Estado y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

V.- Emitir manuales técnicos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia;

VI.- Aprobar y emitir las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

VII.- Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

VIII.- Proponer los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma y remitirlos al Gobernador del Estado, para su validación a través de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública;

IX.- Aprobar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración, para los efectos legales correspondientes;

X.- Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstos;

XI.- Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;

XII.- Representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales, así como designar, remover y en su caso, acordar las renunciaciones de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII.- Autorizar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, para la formulación del informe de Gobierno;

XIV.- Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Gobernador del Estado, cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos, así como suscribir aquéllos inherentes al desarrollo normal de sus funciones;

XV.- Autorizar a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la firma de convenios, contratos y acuerdos de carácter administrativo en representación de la Dependencia, siempre y cuando por su contenido pueda delegarse esta atribución;

XVI.- Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, en los casos que proceda y en términos de la normatividad aplicable, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos, en las materias de su competencia;

XVII.- Comparecer ante el Congreso del Estado, las veces que sea requerido, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos de su competencia y del sector que le corresponda coordinar, o cuando se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

XVIII.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación, modificación o supresión de órganos administrativos desconcentrados que le estén jerárquicamente subordinados y que tengan facultades específicas dentro del ámbito que se determine;

XIX.- Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la propia Secretaría;

XX.- Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

XXI.- Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública imponga y que sean procedentes al personal de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXII.- Informar periódicamente al Gobernador del Estado, el desarrollo, avance y resultados en la atención de los asuntos competencia de la Secretaría;

XXIII.- Intervenir en la negociación de las condiciones que se establezcan en los convenios que en materia cultural y artística celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, de otros Estados, con los Ayuntamientos de la Entidad y en su caso, Gobiernos y Organismos extranjeros;

XXIV.- Intervenir en la formulación de recomendaciones y políticas a seguir en zonas de interés cultural;

XXV.- Propiciar conjuntamente con el sector privado la promoción, el desarrollo y la educación en el Sector Cultural en el Estado;

XXVI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XXVII.- Asignar a las unidades administrativas de la Dependencia, las facultades no comprendidas en este Reglamento y que fueran necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponda aplicar a la Secretaría;

XXVIII.- Establecer los lineamientos mediante los cuales se atenderán las peticiones sobre estímulos y becas que se otorguen, para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría;

XXIX.- Establecer los mecanismos para que en los proyectos cuya ejecución esté a cargo de la Secretaría y se considere necesario, sea atendida la opinión de los individuos, grupos y organizaciones sociales, dedicados a la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura;

XXX.- Disponer las estrategias que garanticen que las acciones culturales a cargo de la Secretaría, lleguen a todos los miembros de la comunidad;

XXXI.- Autorizar las acciones de administración, rescate, reordenamiento y fortalecimiento integral del Complejo Cultural Cinco de Mayo;

XXXII.- Aprobar de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia, la creación de espacios culturales, ecológicos, recreativos, tecnológicos y de acondicionamiento físico dentro del Complejo Cultural Cinco de Mayo, así como promover la dignificación de la zona que ocupan los cerros de Loreto y Guadalupe, y la promoción de la educación cívica y la cultura a través de dicho Complejo;

XXXIII.- Aprobar los lineamientos para la realización de programas y acciones de protección del patrimonio cultural del Estado;

XXXIV.- Coordinar la organización de Festivales Culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura poblana, nacional e internacional;

XXXV.- Proporcionar eficazmente, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo y acordar en su caso, la que proporcionen las unidades administrativas de la Dependencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXXVI.- Determinar los lineamientos bajo los cuales se realizarán las acciones de promoción de las actividades de difusión, estímulo y fomento cultural en el Estado;
y

XXXVII.- Las que le confiera o encomiende el Gobernador del Estado, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

El Secretario podrá delegar en servidores públicos subalternos, el ejercicio de las funciones establecidas en las fracciones XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXX, XXXIII, XXXIV y XXV.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Subsecretaría de Promoción y Difusión Cultural habrá un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

II.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado, las normas, políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, así como los acuerdos del Secretario, y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a ella adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, vigilando su cumplimiento;

IV.- Realizar el seguimiento y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectorial e Institucional, así como a los Proyectos Estratégicos y Programas Prioritarios, a cargo de la Secretaría;

V.- Informar periódicamente al Secretario, el avance y resultado de los programas y trabajos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;

VI.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público de la Secretaría, así como conceder audiencias al público;

VII.- Someter a la consideración del Secretario, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, convenios, contratos, medidas técnicas y administrativas y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su

responsabilidad, dando el seguimiento de aquéllos que se aprueben o formalicen, según sea el caso;

VIII.- Integrar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto de egresos y en su caso de ingresos, de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

IX.- Presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción;

X.- Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría, a través de las distintas áreas administrativas bajo su adscripción;

XI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XII.- Supervisar la adecuada utilización de los bienes, así como la debida aplicación de los fondos asignados a la Subsecretaría y a cada una de las unidades a su cargo;

XIII.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario, así como aquéllos que les correspondan en términos de las leyes y demás ordenamientos aplicables, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XIV.- Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, por los Ayuntamientos y otras Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;

XV.- Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de las facultades que tenga encomendadas;

XVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVII.- Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en cualquier averiguación o proceso, así como a petición del interesado, en los casos en que procedan; informando al superior jerárquico sobre dicha actividad;

XVIII.- Establecer comunicación y coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con las que se tenga interés de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XIX.- Apoyar en coordinación con la Dirección General de Acción Cultural, la creación y el desarrollo de los Centros de Cultura Regional, que permitan la descentralización de los servicios artísticos y culturales, acercando la oferta académica y artística a las poblaciones del interior del Estado;

XX.- Conocer de la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo y realizar, ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXI.- Participar en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio y en términos de las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección Administrativa;

XXII.- Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Subsecretaría a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría, o de terceros;

XXIII.- Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XXIV.- Ejercer, en los casos que indique el Secretario, las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como aquéllas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le otorguen a la Secretaría los ordenamientos legales aplicables;

XXV.- Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXVI.- Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere en su área de trabajo, para estar en posibilidades de responder las solicitudes de información de acuerdo a la ley en la materia;

XXVII.- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información relacionada con su área, que requiera en los plazos y términos que señale;

XXVIII.- Diseñar programas dentro de su ámbito de competencia, para preservar y difundir el patrimonio cultural del Estado, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

XXIX.- Difundir y promover los programas de acercamiento de los niños en las diferentes ramas artísticas a cargo de las unidades administrativas y culturales dependientes de la Subsecretaría;

XXX.- Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y fomentar el establecimiento de casas de cultura, teatros, salas de exposición y otros establecimientos de carácter cultural;

XXXI.- Difundir entre el público en general, las actividades programadas por la Secretaría a través de los medios de comunicación y/o cualquier medio publicitario;

XXXII.- Estimular la creación artística dentro del territorio poblano acercando los programas culturales de la capital hacia los municipios del interior;

XXXIII.- Proponer a las autoridades educativas, previo acuerdo con el Secretario, la inclusión de programas en las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;

XXXIV.- Fomentar el desarrollo, la preservación y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el interior del Estado, así como la implementación de programas de intercambio intermunicipal, interregional, interestatal e internacional;

XXXV.- Aplicar los lineamientos mediante los cuales se atenderán las peticiones sobre estímulos y becas que se otorguen, con recursos mixtos, para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría, a través de las medidas correspondientes para su debido seguimiento;

XXXVI.- Promover y difundir el uso de los servicios culturales de: fonotecas, cinematecas, diapositecas, fototecas, videotecas, radio y televisión cultural y artística;

XXXVII.- Contribuir a la difusión de la cultura universal, a través de ciclos cinematográficos, eventos y exposiciones que manifiesten la idiosincrasia del pueblo mexicano y el de otros países; y

XXXVIII.- Las que le delegue o encomiende el Secretario y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subsecretario de Promoción y Difusión Cultural tendrá bajo su responsabilidad la operación de los espacios culturales que designen el Secretario y las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Dirección General y de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

II.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado, las normas, políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como los acuerdos del Secretario y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas administrativas que integren la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, vigilando su cumplimiento;

IV.- Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectorial e Institucional, así como a los Proyectos Estratégicos y Programas Prioritarios, verificando que las acciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, se ajusten a los mismos;

V.- Informar periódicamente al superior inmediato, el avance y resultado de los programas y trabajos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;

VI.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público de la Secretaría, así como conceder audiencias al público;

VII.- Someter a la consideración del Secretario, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos,

manuales de organización, de procedimientos y deservicios al público, convenios, contratos, medidas técnicas y administrativas y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, dando el seguimiento de aquéllos que se aprueben o formalicen, según sea el caso;

VIII.- Integrar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General y de las unidades administrativas a su cargo;

IX.- Presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción;

X.- Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría, a través de las distintas áreas administrativas bajo su adscripción;

XI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario, le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XII.- Supervisar la adecuada utilización de los bienes, así como la debida aplicación de los fondos asignados a la Dirección General y a cada una de las unidades a su cargo;

XIII.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario, así como aquéllos que les correspondan en términos de las leyes y demás ordenamientos aplicables, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XIV.- Proporcionar la asesoría técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, por los Ayuntamientos y otras Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;

XV.- Proponer al Secretario, la delegación en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas;

XVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVII.- Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en cualquier averiguación o proceso, así como a petición del

interesado, en los casos en que procedan; informando al superior jerárquico sobre dicha actividad;

XVIII.- Establecer comunicación y coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario; con las que se tenga interés de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XIX.- Conocer de la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo y realizar, ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XX.- Opinar en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio y en términos de las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección Administrativa;

XXI.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría, o de terceros;

XXII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe que anualmente debe rendir el Gobernador al H. Congreso del Estado, relacionado con las actividades inherentes de la Secretaría;

XXIII.- Operar los programas o proyectos derivados de convenios firmados por el Secretario, con autoridades federales, gobiernos de otros estados o autoridades municipales, y que sean de su competencia o le hayan sido encomendados al área;

XXIV.- Proporcionar eficazmente, previo acuerdo con el Secretario, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXV.- Resguardar de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere en su área de trabajo, para estar en posibilidades de responder las solicitudes de información de acuerdo a la ley en la materia;

XXVI.- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que señale;

XXVII.- Justificar, en los casos que así proceda, las cuotas que se propongan a la Secretaría de Finanzas y Administración para la integración del proyecto de Ley de Ingresos correspondiente, respecto a los servicios y productos a su cargo; y

XXVIII.- Las que le delegue o encomiende el Secretario y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Acción Cultural estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Definir políticas y estrategias para el desarrollo de la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, y colaborar en forma conjunta con las diferentes áreas de la Secretaría en el cumplimiento de programas establecidos;

II.- Coordinar el diseño de estrategias encaminadas al desarrollo de públicos de acuerdo a la naturaleza de las actividades académicas y artísticas atendidas por las unidades administrativas a su cargo;

III.- Organizar las ediciones, coediciones, simposios, conferencias, talleres y eventos en materia de literatura a cargo de la Secretaría;

IV.- Coordinar esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales, en el diseño de programas para preservar y difundir el patrimonio cultural literario;

V.- Dirigir el desarrollo y consolidación de las Redes Estatales de Bibliotecas, Hemerotecas y Videotecas Públicas, a fin de que éstas ofrezcan cada vez más y mejores servicios a sus usuarios y contribuyan a fomentar el hábito de la lectura;

VI.- Coordinar las gestiones con los gobiernos municipales, para el establecimiento, la ubicación, la operación y la integración de las nuevas bibliotecas públicas en el Estado;

VII.- Regular las actividades de las bibliotecas, hemerotecas y videotecas públicas adscritas a la Redes Estatales, a través del establecimiento de normas relativas a su funcionamiento;

VIII.- Presentar al Secretario el Programa Editorial y coordinar las propuestas de las unidades administrativas en materia editorial, con el objeto de contar con publicaciones de calidad;

IX.- Estimular la creación literaria a través de la edición y difusión del trabajo de los escritores, preferentemente poblanos;

X.- Promover el enriquecimiento de los acervos de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y de las salas de lectura, así como con una mayor distribución de títulos editados por la Secretaría en librerías y ferias de libro, para coadyuvar al fomento de la lectura;

XI.- Dirigir el Programa Estatal de Salas de Lectura, mediante la apertura de salas de lectura, la conformación de equipos de capacitación, la organización de encuentros estatales y nacionales de coordinadores de salas de lectura y el fortalecimiento de los fondos estatales de fomento a la lectura, entre otros, a bien de coadyuvar al fomento y promoción de la lectura en el país;

XII.- Coordinar la organización e impartición de talleres de preparación del personal de las bibliotecas, hemerotecas y videotecas públicas en el Estado;

XIII.- Coordinar con la participación de la Subsecretaría de Promoción y Difusión Cultural, la creación y el desarrollo de los Centros de Cultura Regional, que permitan la descentralización de los servicios artísticos y culturales, acercando la oferta académica y artística a las poblaciones del interior del Estado;

XIV.- Administrar y programar las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, así como de la Dirección de Música;

XV.- Supervisar la planeación, organización e impartición de talleres, seminarios y cursos de formación musical para creadores y ejecutantes que lleven a cabo las áreas bajo su adscripción;

XVI.- Realizar festivales, coloquios, mesas redondas, seminarios, encuentros y demás acciones que permitan una mayor y mejor difusión del arte teatral, dancístico, escénico, literario, musical, plástico y audiovisual;

XVII.- Impulsar, a través de la capacitación, el desarrollo de profesionales de excelencia en las distintas disciplinas artísticas que se difundan en las áreas a su cargo;

XVIII.- Fomentar el intercambio nacional e internacional de artistas, entre instituciones y organismos de los sectores público, privado y social, cuyo vínculo permita la retroalimentación y el fortalecimiento del que hacer académico y artístico de la Entidad;

XIX.- Promover la apertura de espacios culturales donde los artistas del Estado, Nacionales e Internacionales, expongan su obra;

XX.- Supervisar la planeación, programación y difusión de exposiciones de artes plásticas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción;

XXI.- Proponer, coordinar y ejecutar programas de formación cultural en el Estado;

XXII.- Realizar las acciones necesarias para conservar, administrar y acrecentar los bienes patrimoniales del Estado en resguardo de las unidades administrativas a su cargo;

XXIII.- Establecer enlaces de coordinación con las instituciones federales, estatales, municipales, los sectores social y privado; en el ámbito cultural; y

XXIV.- Las que le delegue o encomiende el Secretario y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de General de Acción Cultural, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los espacios culturales que designen el Secretario y las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Supervisar las acciones relativas al manejo, utilización e intervenciones que se realicen en los bienes afectos al patrimonio cultural del Estado a cargo de la Secretaría;

II.- Prestar asesoría, respecto del resto de los bienes con características de patrimonio cultural, a petición de la autoridad competente y los municipios de la Entidad;

III.- Organizar el registro de las manifestaciones y bienes constitutivos de patrimonio cultural del Estado, identificando la información que al respecto sea

obtenida o generada por las demás unidades administrativas y culturales de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

IV.- Fundamentar, directamente o mediante la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, el valor patrimonial de los bienes a proteger mediante la emisión de las Declaratorias de Patrimonio Cultural, de Zonas Típicas o de Belleza Natural o para la emisión de las correspondientes en materia federal, así como determinar las acciones específicas a establecer, con el fin de garantizar su protección y conservación;

V.- Auxiliar a petición de las autoridades competentes, en la determinación de áreas de protección en materia de patrimonio cultural, a efecto de que las especificaciones de protección, conservación y mejoramiento, sean incluidas en los planes y programas de desarrollo urbano municipal, u ordenamientos ecológicos, según sea el caso;

VI.- Emitir, a petición de autoridad competente, opinión sobre los alcances por la realización de obras públicas o privadas, respecto de los sitios, zonas y monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, así como de aquellos bienes declarados como Patrimonio Cultural del Estado;

VII.- Proponer al Secretario el establecimiento de normas técnicas, especificaciones y criterios generales en concordancia con las que en el ámbito federal resulten aplicables, para la realización de los inventarios y catálogos en el ámbito estatal, así como, prestar, asesor y realizar supervisiones de obras de restauración de los bienes tangibles afectos al patrimonio cultural;

VIII.- Dirigir las acciones relativas a la identificación, registro, investigación, clasificación, catalogación, restauración, custodia e incremento del patrimonio tangible e intangible que se encuentre bajo su resguardo, coordinándose con las autoridades federales y municipales respecto del resto del patrimonio;

IX.- Gestionar ante las autoridades competentes y de acuerdo a los convenios que al efecto se suscriban, lo conducente para la preservación de los sitios, zonas y monumentos arqueológicos, paleontológicos, artísticos, históricos, típicos o de belleza natural, así como para evitar su daño, menoscabo, o pérdida;

X.- Realizar acciones coordinadas con las autoridades competentes en materia de conservación y restauración del patrimonio cultural de la Entidad, en términos de los convenios que al efecto se suscriban;

XI.- Elaborar conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y en su caso, con los municipios, la identificación y clasificación para la conservación y mejoramiento de los centros de población que cuenten con elementos de valor histórico, artístico o cultural, informando al Secretario sobre los resultados obtenidos;

XII.- Proteger, preservar, custodiar y mejorar, en el ámbito de su competencia, el Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, en coordinación con las autoridades federales y municipales correspondientes;

XIII.- Realizar directamente o a través de terceros o mediante su propuesta a otras dependencias competentes, obras de rescate, restauración, preservación, mantenimiento, promoción inmobiliaria y salvaguarda del patrimonio de las zonas monumentales del Estado, mediante la coordinación de los sectores público, social y privado;

XIV.- Promover en forma conjunta con los municipios involucrados, la constitución de organismos sociales para la protección de sitios e inmuebles afectos al patrimonio cultural y apoyarlos en sus actividades;

XV.- Coadyuvar con las autoridades competentes y en términos de los convenios que al respecto se celebren, en la verificación de obras de conservación y protección del patrimonio edificado relacionadas con las materias de su competencia;

XVI.- Solicitar previo acuerdo del Secretario, a las autoridades competentes la suspensión provisional de la ejecución de las obras, cuando las mismas pongan en peligro la preservación de los bienes inmuebles constitutivos de patrimonio cultural;

XVII.- Establecer en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, las políticas y acciones de rescate y difusión de las manifestaciones de arte, cultura y tradiciones en los espacios, edificios y monumentos históricos;

XVIII.- Proponer al superior jerárquico el programa anual de obra pública correspondiente a la Secretaría;

XIX.- Ejercer las funciones que le correspondan en materia de obra pública, respecto de los bienes a cargo de la Dependencia, pudiendo para ello contar con la intervención de terceros cuando así lo autorice la ley correspondiente, manteniendo informado al Secretario;

XX.- Elaborar y presentar al superior jerárquico, los proyectos para la adecuación de edificios que se destinen a la consecución de los servicios que presta la Secretaría en todo el Estado y gestionar la ejecución de los autorizados;

XXI.- Promover y dirigir las acciones tendientes a la participación de los organismos privados en las actividades competencia de la Secretaría en materia de patrimonio;

XXII.- Fomentar la formación y capacitación de los recursos humanos especializados en la preservación y restauración del patrimonio cultural en general, a través del seguimiento al proyecto de la Escuela Taller de Capacitación en Restauración de Puebla y proyectos análogos;

XXIII.- Organizar congresos, seminarios, simposios con el fin de que sean expuestas las experiencias obtenidas en los proyectos de investigación y preservación del patrimonio;

XXIV.- Proponer al superior jerárquico, la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas tanto nacionales como internacionales para patrocinar obras, servicios y eventos, relacionados con el ámbito de su competencia;

XXV.- Alentar y estimular la formación de nuevos públicos y de nuevos talentos en las diferentes ramas artísticas, a través de programas educativos y de iniciación artística;

XXVI.- Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y fomentar el establecimiento de museos, talleres libres de arte, salas de exposición, planetarios y otros establecimientos de carácter cultural;

XXVII.- Promover la organización de exposiciones que se efectúen por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXVIII.- Coordinar las acciones de administración, rescate, reordenamiento y fortalecimiento integral del Complejo Cultural Cinco de Mayo;

XXIX.- Proponer de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia, la creación de complejos culturales, ecológicos, recreativos, tecnológicos y de acondicionamiento físico dentro del Complejo Cultural Cinco de Mayo, así como la dignificación de la zona que ocupan los cerros de Loreto y Guadalupe, y la promoción de la educación cívica y la cultura a través de dicho Complejo;

XXX.- Coadyuvar, previo acuerdo del Secretario, con las instancias estatales y municipales competentes para que las instalaciones y actividades a cargo de la Dirección General, sean promovidas en los programas dirigidos a la captación y atención del turismo cultural; y

XXXI.- Las que le delegue o encomiende el Secretario y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural, tendrá bajo su

responsabilidad la operación los espacios culturales que designen el Secretario y las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de la Dirección y de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

II.- Realizar los estudios necesarios, a fin de diagnosticar la realidad cultural en las materias de su competencia;

III.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado, las normas, políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas adscritas a la Dirección, así como los acuerdos del Secretario y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades, cuando éste así lo disponga;

IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas administrativas que integren la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, vigilando su cumplimiento;

V.- Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectorial e Institucional, así como a los proyectos estratégicos y programas prioritarios, verificando que las acciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, se ajusten a los mismos;

VI.- Informar periódicamente al superior inmediato, del avance y resultado de los programas y trabajos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;

VII.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público de la Secretaría, así como conceder audiencias al público;

VIII.- Proponer en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, según corresponda, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y

de servicios al público, convenios, contratos, medidas técnicas y administrativas y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, dando el seguimiento de aquéllos que se aprueben o formalicen, según sea el caso;

IX.- Integrar y someter a la consideración del superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección y de las unidades administrativas a su cargo;

X.- Presentar a la consideración del superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción;

XI.- Establecer las acciones para la adecuada promoción de la imagen y los servicios que presta la Dirección, en los casos que así proceda;

XII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario o el superior jerárquico, le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIII.- Supervisar la adecuada utilización de los bienes, así como la debida aplicación de los fondos asignados a la Dirección y a cada una de las unidades a su cargo;

XIV.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, así como aquéllos que les correspondan en términos de las leyes y demás ordenamientos aplicables, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XV.- Proporcionar, previo acuerdo del Secretario o del superior jerárquico según corresponda, y en los casos que así proceda, la asesoría técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, por los Ayuntamientos y otras Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal;

XVI.- Proponer al Secretario o al superior jerárquico que corresponda, la delegación en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas;

XVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVIII.- Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en cualquier averiguación o proceso, así como a petición del interesado, en los casos en que procedan; informando al superior jerárquico sobre dicha actividad;

XIX.- Establecer comunicación y coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como, previo acuerdo del superior jerárquico, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con las que se tenga interés de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XX.- Conocer de la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo y realizar, ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXI.- Participar en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio y en términos de las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección Administrativa;

XXII.- Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría, o de terceros;

XXIII.- Coadyuvar en la integración del informe que anualmente debe rendir el Gobernador al H. Congreso del Estado, relacionado con las actividades inherentes de la Secretaría;

XXIV.- Operar los programas o proyectos derivados de convenios celebrados por el Secretario, con autoridades federales, gobiernos de otros estados o autoridades municipales, y que sean de su competencia o le hayan sido encomendados al área;

XXV.- Proporcionar eficazmente, previo acuerdo con el Secretario, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXVI.- Resguardar de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere en su área de trabajo, para estar en posibilidad de responder las solicitudes de información de acuerdo a la ley en la materia;

XXVII.- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que señale;

XXVIII.- Justificar, en los casos que así proceda, las cuotas que se propongan a la Secretaría de Finanzas y Administración para la integración del proyecto de Ley de Ingresos correspondiente, respecto a los servicios y productos a su cargo;

XXIX.- Vigilar, en su caso, que se realicen los cobros correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos del Estado vigente, por los servicios y productos a cargo de la Dirección; y

XXX.- Las que le degue (sic) o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.- La Dirección Administrativa estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Proponer a su superior jerárquico, las medidas técnicas y administrativas que coadyuven a elevar la eficiencia de la Secretaría, así como la plena observancia de las disposiciones vigentes;

II.- Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías de Finanzas y Administración y la de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública;

III.- Proponer y aplicar las normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, en coordinación con las áreas administrativas, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y procurar su permanente actualización;

V.- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática y las demás áreas administrativas, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI.- Difundir al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, así como proponer a

éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal;

VIII.- Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo resolver previo acuerdo con el Secretario y con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los asuntos laborales que se originen;

IX.- Operar y coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de apoyo en las diversas unidades administrativas;

X.- Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario, con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos y con la participación de las Direcciones Generales y las Direcciones de área, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de la Secretaria;

XII.- Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes y la disponibilidad presupuestal correspondiente;

XIII.- Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaria, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuesto que sean de su competencia;

XIV.- Formular y someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

XV.- Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVI.- Llevar el registro presupuestal y contable de la Secretaría, así como elaborar los estados financieros correspondientes, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración; informando periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

XVII.- Tramitar por acuerdo del Secretario, conforme a la normatividad aplicable, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

XVIII.- Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales fijados por el Secretario, así como a la normatividad aplicable; planeando, coordinando y proporcionando directamente o a través de terceros los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; así como llevar el control y administración de los almacenes de la Secretaría;

XIX.- Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XX.- Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;

XXI.- Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, reproducción e impresión, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría o los relativos a las publicaciones autorizadas por el Secretario, llevando un estricto control de los mismos;

XXII.- Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXIII.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Integrar, así como apoyar las acciones de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría, proponiendo, previa autorización del Secretario, la presentación de los proyectos a la instancia competente en materia de Planeación en el Estado de Puebla, para que sean incorporados al plan y programas estatales;

II.- Elaborar los informes trimestrales, indicadores de gestión, de impacto social y el proyecto de informe que deba rendir el Secretario ante las autoridades correspondientes;

III.- Coordinar la integración del plan institucional, programas operativos anuales, regionales, sectoriales, intersectoriales y de trabajo de la Secretaría, instrumentando los mecanismos que permitan determinar su congruencia con el presupuesto y el Plan Estatal de Desarrollo;

IV.- Promover el desarrollo administrativo e informático de la Secretaría;

V.- Difundir y supervisar la aplicación de la metodología adecuada para planear, programar e informar adecuadamente en los procesos operativos de la Secretaría;

VI.- Representar a la Dependencia, en términos de las instrucciones del Secretario, ante las Secretarías de Finanzas y Administración; y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, coordinándose con las mismas para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan ante éstas;

VII.- Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos de la Secretaría, así como verificar que se logren los resultados proyectados;

VIII.- Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente sin perjuicio de las actividades sustantivas propias de la Secretaría;

IX.- Elaborar y proponer al Secretario los programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación de la Secretaría, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;

X.- Establecer mejoras a los procesos sustantivos que realice la Secretaría que permitan eficientar los servicios y reducir sus costos, impidiendo el dispendio de los recursos;

XI.- Coordinarse con la Dirección Administrativa para realizar los diagnósticos de operatividad interna y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las unidades de la Secretaría, proponiendo las reformas que procedan;

XII.- Instrumentar el control de los proyectos de presupuesto derivados de la programación establecida en el Programa Anual de la Secretaría;

XIII.- Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública y presentarlos a la consideración del Secretario;

XIV.- Establecer los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de procesos computacionales;

XV.- Desarrollar, programar y proporcionar servicios de procesamientos de datos y sistemas a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

XVI.- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración y control de los formatos utilizados por éstos, para el desempeño de sus actividades, proponiendo los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo adecuados;

XVII.- Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría y del sector, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas, con el propósito de sustentar la gestión, modernización y simplificación de la administración y el apoyo a la planeación sectorial;

XVIII.- Otorgar los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, y la disponibilidad presupuestal respectiva;

XIX.- Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;

XX.- Proporcionar la información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos públicos y privados que la soliciten, en términos de las disposiciones aplicables a la materia;

XXI.- Apoyar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desarrollar, supervisar y mantener programas de información al público, y en su caso, para las campañas de difusión de interés en la Secretaría;

XXII.- Organizar y mantener actualizadas, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, y la disponibilidad presupuestal respectiva; la información de las páginas de Internet correspondientes a la Dependencia;

XXIII.- Ejercer las funciones de Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Cultura, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, coordinando sus actividades con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la materia;

XXIV.- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, en términos de los lineamientos que expida el Secretario, el funcionamiento y actualización del Sistema de Información Ciudadana de los servicios que presta la Secretaría;

XXV.- Normar, planear, diseñar, desarrollar, actualizar los sistemas informáticos y base de datos que requiera la Secretaría, incluyendo recursos necesarios para tal fin, responsabilizándose de su correcto funcionamiento y de la capacitación de los usuarios que lo utilicen;

XXVI.- Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, la permanente capacitación del personal de la Secretaría en las materias de su competencia; y

XXVII.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendadas por el Secretario;

II.- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

III.- Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas o culturales que de ella dependan;

IV.- Asesorar al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas y culturales de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;

V.- Intervenir directamente en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Secretario proponga al Gobernador del Estado, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

VI.- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VII.- Coadyuvar a petición de las demás unidades administrativas, en el trámite de las licencias y permisos que sean requeridos para el desempeño de las funciones propias de la Secretaría;

VIII.- Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario a favor de los titulares de las unidades administrativas, los nombramientos que expida el mismo, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;

IX.- Llevar el registro de las autorizaciones que emita el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que los servidores públicos subalternos firmen la documentación relacionada con los asuntos que les sean asignados;

X.- Llevar el registro de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría;

XI.- Asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos, convenios, contratos y actos consensuales y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática en la elaboración y difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a su funcionamiento;

XIII.- Opinar en el ámbito de su competencia, sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, hagan las unidades administrativas competentes, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que en este sentido determinen las leyes que resulten aplicables;

XIV.- Substanciar y proponer al Secretario la resolución de los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

XV.- Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, así como en lo relativo a litigios laborales, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de la misma;

XVI.- Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público, de los hechos presuntamente ilícitos que se hagan de su conocimiento y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio de ésta;

XVII.- Intervenir en todos los juicios de amparo en que el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, preparando los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y en general, contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de la ley de la materia;

XVIII.- Atender las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas

y ministeriales, solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría, su cumplimiento oportuno, prestando a éstas la asesoría necesaria;

XIX.- Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y

XX.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Vinculación y Servicios Educativos estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Subsecretario de Promoción y Difusión Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Diseñar programas para preservar y difundir el patrimonio cultural del Estado en el ámbito de su competencia, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

II.- Establecer las estrategias para que grupos vulnerables y de escasos recursos visiten y disfruten las actividades artístico-culturales a cargo de la Dirección, a través de diversos programas y acciones coordinadas con instancias públicas o privadas;

III.- Formular y ejecutar programas para enriquecer las áreas de exhibición y los acervos del Planetario e Imagina Museo Interactivo Puebla, informando al Secretario sobre los resultados obtenidos;

IV.- Apoyar las actividades culturales de las diferentes áreas de la Secretaría mediante el desarrollo de programas de servicios educativos, acorde a la naturaleza de las actividades;

V.- Diseñar e implementar actividades dirigidas a acercar a la población a la cultura, mediante, de manera enunciativa, la presentación de exhibiciones y exposiciones, la impartición de talleres y la realización de actividades lúdicas, entre otras actividades;

VI.- Establecer las políticas, criterios y lineamientos para la impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de iniciación artística a cargo de la

Secretaría, conciliando con las Direcciones competentes, los contenidos de los programas a impartir en los talleres de iniciación artística;

VII.- Coordinar la impartición de los talleres a su cargo, en las instalaciones de otras dependencias, entidades y organismos gubernamentales;

VIII.- Participar en la planeación y operación de los programas en materia cultural, dirigidos a la niñez a ejecutarse en el Estado con recursos federales o con fondos multipartitos;

IX.- Proponer, de manera conjunta con la Dirección del Complejo Cultural Cinco de Mayo, la realización de actividades que incentiven a la creación artística;

X.- Proponer la realización de actividades que incentiven a la creación artística, principalmente en los niños, a través de cursos, concursos, seminarios, talleres y demás actividades relacionadas;

XI.- Promover la creación, fomento, sostenimiento y utilización, con fines culturales, educativos y de difusión de la identidad cultural, de exposiciones temporales y/o itinerantes;

XII.- Asistir a las Direcciones de la Secretaría en el desarrollo de actividades educativas que promuevan el conocimiento y la divulgación de la cultura científica y tecnológica;

XIII.- Coadyuvar con las universidades e instituciones de educación media y media superior, en la promoción entre la población infantil y juvenil particularmente, de las investigaciones científicas y técnicas que realicen; así como el desarrollo de actividades que en general promuevan el conocimiento y la divulgación de la cultura científica y tecnológica;

XIV.- Seleccionar y proponer al superior jerárquico, el arrendamiento o la adquisición de las películas en formato de setenta milímetros necesarias para su exhibición en el Planetario Domo Imax;

XV.- Coordinarse con las instancias estatales y municipales competentes para promover las instalaciones a cargo de la Dirección, en el turismo cultural, informando al Secretario sobre los resultados obtenidos;

XVI.- Elaborar, programar y ejecutar estrategias para aumentar el número de asistentes, tanto a los espacios asignados como a las actividades a cargo de la Dirección;

XVII.- Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa, el programa anual de mantenimiento preventivo de las exhibiciones, de los inmuebles y equipos a cargo de la Dirección;

XVIII.- Impulsar la participación de los organismos públicos, privados y sociales, en la conservación, mejoramiento, mantenimiento y operación de las instalaciones a cargo de la Dirección;

XIX.- Gestionar la conservación de las instalaciones a cargo de la Dirección, proponiendo las adecuaciones necesarias a los mismos para el mejor desarrollo de las actividades;

XX.- Proponer al Secretario el otorgamiento de autorizaciones de uso y aprovechamiento de los espacios a su cargo, coadyuvando con la Dirección Administrativa en el seguimiento de las obligaciones de las que sean emitidas;

XXI.- Proponer e implementar actividades y servicios adicionales a los que se presten en los espacios a cargo de la Dirección; y

XXII.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vinculación y Servicios Educativos, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los siguientes espacios culturales:

I.- Planetario Domo Imax;

II.- Talleres de Iniciación Artística; y

III.- Imagina Museo Interactivo Puebla.

Además de los espacios culturales enunciados para tal fin, se agregarán los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Apoyo Regional estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Subsecretario de Promoción y Difusión Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Planear y proponer al superior jerárquico la ejecución de programas de trabajo comprometidos con el desarrollo, preservación y protección del patrimonio cultural tangible, intangible y natural de las siete regiones del Estado, en coordinación con

los organismos culturales de los tres niveles de gobierno, instancias internacionales, la iniciativa privada y agrupaciones sociales;

II.- Impulsar, coordinar, dirigir y supervisar la integración de la Red Estatal de Casas de Cultura y de Centros Culturales Regionales;

III.- Coordinar con instancias competentes la ejecución y difusión de programas culturales orientados a investigar, proteger, preservar y promover las manifestaciones culturales de las siete regiones del Estado;

IV.- Promover y dirigir la formación y capacitación de promotores culturales al interior del Estado;

V.- Ser el vínculo interinstitucional entre los promotores culturales del interior del Estado, los tres niveles de gobierno y agrupaciones sociales;

VI.- Coordinar y supervisar los programas y actividades culturales promovidas por la Casa de Cultura en la capital del Estado;

VII.- Fomentar y supervisar la institución de programas, talleres y actividades de verdaderas expresiones culturales que fortalezcan la identidad de la comunidad y la región, al mismo tiempo que contribuyan a constituir a la infraestructura cultural en foros plurales de expresión y contemplación;

VIII.- Promover el intercambio cultural a través de la Red de Casas de Cultura y Centros de Cultura Regional y demás organismos culturales;

IX.- Proponer medidas tendientes a la preservación, promoción, fortalecimiento, difusión e investigación de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el territorio del Estado;

X.- Ejecutar y dar seguimiento a las diversas acciones culturales programadas por la Dirección;

XI.- Dar continuidad a las peticiones de apoyo realizadas por las diversas agrupaciones y Casas de Cultura, turnándolas a las áreas correspondientes de la Secretaría;

XII.- Proponer al superior jerárquico, la inclusión de acciones específicas en los programas de las demás unidades administrativas de la Secretaría, relativas principalmente con la promoción de la cultura al interior del Estado;

XIII.- Proponer previo acuerdo del superior jerárquico, a las autoridades competentes, las acciones de promoción y apoyo a las actividades artísticas y culturales al interior del Estado;

XIV.- Opinar, proponer y coadyuvar ante las instancias competentes, en la emisión de las declaratorias para la conservación y protección de poblaciones típicas y bellezas naturales; y

XV.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Apoyo Regional, tendrá bajo su responsabilidad la operación de la Casa de la Cultura de Puebla como espacio cultural adscrito.

Además del espacio cultural enunciado para tal fin, se agregaran los que designe el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO PRIVADO

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Financiamiento Privado estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Subsecretario de Promoción y Difusión Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Establecer relaciones y desarrollar los mecanismos estratégicos, así como la realización de eventos para la procuración de fondos que financien proyectos y obras en beneficio de los proyectos culturales a cargo de la Secretaría;

II.- Mantener una constante comunicación con las áreas de la Secretaría, para conocer los proyectos y programas culturales susceptibles de ofrecer a la iniciativa privada y sociedad civil, para su participación y aportación de recursos financieros;

III.- Promover y establecer una activa relación entre la Secretaría y la comunidad, desarrollando las estrategias y métodos necesarios para mantener un enlace eficaz con los diferentes sectores sociales que se beneficiarán con las actividades de la Dependencia;

IV.- Ejecutar los mecanismos adecuados que le permitan detectar y definir las necesidades e intereses de la comunidad respecto a los programas y oferta cultural;

V.- Diseñar programas de interacción social y financiamiento, así como proponer al Secretario, el desarrollo de productos y servicios que satisfagan los requerimientos que se detecten;

VI.- Elaborar y desarrollar los programas que difundan, promuevan e informen ampliamente las actividades de la Secretaría al público en general;

VII.- Participar en la organización de eventos artístico-culturales a cargo de la Secretaría, tales como conciertos, proyecciones cinematográficas, representaciones teatrales, presentaciones de grupos de danza y otros espectáculos o demostraciones;

VIII.- Identificar y procurar los recursos que sean necesarios para desarrollar las actividades a cargo de la Secretaría y proveer los servicios que requiera el público;

IX.- Coordinar y ejecutar la difusión de campañas financieras y aquellos otros proyectos de procuración de fondos de acuerdo con los lineamientos emitidos, así como las relaciones de la Secretaría con organismos, organizaciones e instituciones que favorezcan el financiamiento de las actividades de la Dependencia;

X.- Elaborar directamente o a través de terceros, de conformidad con la normatividad aplicable y la autorización presupuestal correspondiente, proyectos enfocados a la comercialización de los espacios y de los eventos que se generen, ya sean de carácter cultural, académico, social o empresarial;

XI.- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los programas, proyectos, presupuestos y campañas financieras necesarias para apoyar la operación de las diferentes áreas que integran la Dependencia, sometiéndolos a consideración del superior jerárquico;

XII.- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la aplicación administrativa de los recursos recaudados por la Dirección;

XIII.- Proponer, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos, sistemas jurídicos y financieros en los que la iniciativa privada y la sociedad en general, apoyen con donativos en especie o monetarios a los diversos programas culturales; y

XIV.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Financiamiento Privado, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los espacios culturales que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE LITERATURA

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Literatura estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección General de Acción Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Establecer programas y políticas tendientes a fomentar la formación y creación literaria en el Estado, implementando mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los creadores;

II.- Diseñar programas para preservar y difundir el patrimonio cultural literario;

III.- Proponer a las autoridades educativas la inclusión de contenidos en los programas de las materias de su competencia en los diversos niveles de enseñanza;

IV.- Promover y organizar conmemoraciones y certámenes de carácter literario y estimular a los participantes con premios y reconocimientos;

V.- Fomentar el desarrollo cultural de cada una de las regiones de la Entidad, mediante programas de intercambio literario intermunicipal, interestatal e internacional;

VI.- Fomentar la creación literaria en lenguas autóctonas y la edición de publicaciones bilingües;

VII.- Coordinar la operación de las Redes Estatales de Bibliotecas, Hemerotecas y Videotecas Públicas, así como la instalación de nuevos espacios de este tipo;

VIII.- Fomentar la modernización y actualización de los espacios culturales tales como bibliotecas, hemerotecas y videotecas para contar con tecnologías e información actualizadas;

IX.- Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales, así como organismos y sociedad en general, la dotación periódica de libros que mantengan vinculados a los lectores con los avances del conocimiento y la cultura, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos;

X.- Distribuir entre las bibliotecas públicas municipales, los materiales bibliográficos a los que se refiere la fracción anterior, previamente catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas existentes en la bibliotecología;

XI.- Colaborar previo acuerdo con el superior jerárquico, en la organización e impartición de talleres de preparación para el personal adscrito a las bibliotecas, hemerotecas y videotecas públicas en el Estado;

XII.- Difundir, continuamente por los medios de comunicación propios de la región o del Estado, los servicios de las bibliotecas, hemerotecas y videotecas públicas;

XIII.- Promover y difundir el uso de servicios culturales, hemerotecas, bibliotecas y videotecas, a cargo de la Secretaría;

XIV.- Promover entre los usuarios de las bibliotecas públicas, las actividades de fomento a la lectura;

XV.- Proponer al superior jerárquico, el establecimiento de normas relativas al funcionamiento de las bibliotecas, hemerotecas y videotecas públicas en el Estado;

XVI.- Coordinar esfuerzos, y en su caso, previo acuerdo con el Director General de Acción Cultural, coadyuvar con los ayuntamientos que así lo soliciten y mediante la suscripción de los convenios correspondientes, para la integración de los Patronatos Pro-Bibliotecas Públicas, en los que participen tanto instituciones privadas de la localidad como ciudadanos que demuestren manifiesto interés en fomentar y promover la lectura entre los miembros de la sociedad;

XVII.- Coordinar y actualizar el padrón de creadores literarios originarios o residentes en el Estado;

XVIII.- Dictaminar las obras y aprobar el costo de las publicaciones que, previa autorización de su superior, edite la Secretaría;

XIX.- Integrar las comisiones que estime necesarias y solicitar el asesoramiento técnico de personas o instituciones especializadas para el análisis y autorización de las publicaciones que promueva la Secretaría;

XX.- Coordinar, supervisar y difundir las ediciones oficiales de carácter cultural y artístico, a cargo de la Secretaría o en coordinación con terceros; así como acordar las medidas que estime pertinentes para su debida difusión y distribución;

XXI.- Resguardar y controlar el inventario de ediciones de la Secretaría o en las que ésta tenga participación;

XXII.- Administrar y coordinar la operación y funcionamiento de la Casa del Escritor;

XXIII.- Conservar e incrementar el acervo cultural de la Hemeroteca Juan Nepomuceno Troncoso; y

XXIV.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Literatura, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los siguientes espacios culturales:

- I.- Biblioteca Miguel de la Madrid Hurtado;
- II.- Biblioteca Pública del Estado;
- III.- Biblioteca Gabino Barreda;
- IV.- Biblioteca Cesar Garibay;
- V.- Biblioteca Guillermo Prieto;
- VI.- Hemeroteca Juan Nepomuceno Troncoso;
- VII.- Bibliotecas Foráneas; y
- VIII.- Casa del Escritor.

Además de los espacios culturales enunciados para tal fin, se agregarán los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS Y ESCÉNICAS

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Artes Plásticas y Escénicas estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección de Acción Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.- Fomentar y promover el desarrollo de las artes plásticas y escénicas y brindar espacios para la presentación de artistas poblanos, nacionales e internacionales;
- II.- Establecer vínculos con instituciones educativas para el desarrollo de las artes plásticas y escénicas de manera conjunta entre la comunidad estudiantil;
- III.- Realizar estudios y proyectos especiales en materia de artes plásticas y escénicas, y presentarlos a la consideración del superior jerárquico;

IV.- Diseñar programas para preservar y difundir el patrimonio plástico, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

V.- Estimular la creación de los artistas plásticos y escénicos dentro y fuera del territorio poblano, estableciendo los mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas, así como para su particular difusión;

VI.- Fomentar el desarrollo de las manifestaciones culturales plásticas y escénicas en cada una de las regiones de la Entidad, mediante programas de intercambio intermunicipal, interestatal e internacional;

VII.- Promover y coordinar la realización de conferencias, simposios, cursos y talleres en las áreas de su competencia;

VIII.- Establecer y mantener actualizado el inventario y directorio de los recursos con los que cuenta la Entidad en materia de artes plásticas;

IX.- Fomentar la modernización y actualización de los espacios culturales destinados a la presentación de las manifestaciones plásticas y escénicas para contar con tecnologías adecuadas y actualizadas;

X.- Registrar y mantener actualizado el directorio de artistas plásticos y escénicos originarios o residentes en el Estado;

XI.- Proponer previo-acuerdo del superior jerárquico a las autoridades educativas, la inclusión de contenidos en los programas de las materias de su competencia en los diversos niveles de enseñanza;

XII.- Promover y fomentar, la creación de escuelas de Teatro y Danza en la Entidad;

XIII.- Planear y ejecutar las estrategias de financiamiento y conformación de elencos y compañías profesionales en teatro y danza;

XIV.- Planear y llevar a cabo cursos y eventos de acción cultural de teatro y danza en los municipios del interior del Estado;

XV.- Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la oferta educativa en las disciplinas artística de su competencia, en el Estado; y

XVI.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Artes Plásticas y Escénicas, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los siguientes espacios y programas culturales:

I.- Galería de Arte Contemporáneo y Diseño;

II.- Compañía Estatal de Teatro;

III.- Compañía Estatal de Danza; y

IV.- Compañía Estatal de Títeres.

Además de los espacios y programas culturales enunciados para tal fin, se agregaran los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE MÚSICA

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Música estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección General de Acción Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Elaborar y proponer en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y al Sectorial, los lineamientos que rijan las acciones que en esta materia realice el Estado, y a los que, una vez aprobadas, deberán sujetarse las actividades de las agrupaciones de este tipo en la Secretaría;

II.- Organizar, coordinar, dirigir, fomentar y evaluar, directamente o en su caso, en colaboración con la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, conciertos y presentaciones con grupos y solistas locales, nacionales e internacionales;

III.- Fomentar expresiones de cultura musical distintas a la sinfónica, mediante el apoyo a su difusión, a través de programas, concursos, coros y festivales;

IV.- Promover y realizar estudios, investigaciones y proyectos tendientes al rescate de las tradiciones de la música en sus géneros popular, antiguo, barroco y colonial, así como archivos, crónicas orales y partituras de música;

V.- Diseñar programas para preservar y difundir el patrimonio cultural musical del Estado respecto de los géneros a su cargo, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

VI.- Fomentar la creación de artistas en los diferentes géneros musicales a su cargo, dentro y fuera del territorio poblano, estableciendo los mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas;

VII.- Fomentar el desarrollo de las manifestaciones musicales en cada una de las regiones de la Entidad, mediante programas de intercambio intermunicipal, interestatal e internacional;

VIII.- Realizar acciones destinadas a la promoción y difusión de grupos artísticos ya constituidos, fomentando la integración de otros, así como la de grupos de canturía coral y la participación de intérpretes y solistas, dando prioridad a las agrupaciones y solistas de origen estatal;

IX.- Organizar y difundir conciertos musicales en fonotecas, museos y espacios que lo permitan, así como en radio y televisión, de conformidad con la normatividad aplicable;

X.- Promover y coordinar la realización de conferencias, simposios, clases magistrales, cursos y talleres en el área de su competencia;

XI.- Promover y difundir conciertos didácticos y audiciones en el sector educativo;

XII.- Fomentar la creación y operación de escuelas de música en el Estado;

XIII.- Coordinar con Instituciones y Organizaciones Académicas Musicales del Estado de Puebla, así como con entidades públicas o privadas, estatales, nacionales o extranjeras, la realización de acciones conjuntas que permitan aprovechar los recursos artísticos de éstas;

XIV.- Registrar y controlar la actualización del directorio de músicos del Estado;

XV.- Promover el impulso de nuevos talentos estatales y nacionales, mediante la realización de actividades de formación en las áreas de composición, ejecución y dirección;

XVI.- Procurar y programar el intercambio musical tanto entre solistas como entre agrupaciones musicales y vocales nacionales y extranjeras;

XVII.- Proponer al Secretario previa evaluación, la conformación de la plantilla base de músicos elegidos para integrar la Orquesta Típica del Estado de Puebla (OTEP), la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil (OSIJ) incluyendo a sus Directores, los instructores de los Centros de Capacitación de Música de Banda (CECAMBA), o en su caso, los reemplazos correspondientes y sin perjuicio de que éstos puedan ser dirigidos por Directores invitados;

XVIII.- Proponer al superior jerárquico la integración de ensambles especiales de las agrupaciones a las que se refiere la fracción anterior;

XIX.- Elaborar y proponer al superior jerárquico, los proyectos, planes y programas que se pretendan implementar en la OTEP, la OSIJ, los ensambles especiales y los CECAMBA;

XX.- Realizar las acciones tendientes a contar con la totalidad de los implementos de carácter escenotécnico necesarios para el desarrollo de las presentaciones a cargo de la OTEP, la OSIJ y los CECAMBA;

XXI.- Vigilar el correcto uso de los instrumentos y demás implementos de los que dispongan la OTEP, la OSIJ y los ensambles especiales, así como de los espacios en los que desarrollen sus actividades;

XXII.- Participar en la evaluación de las peticiones que se realicen para la realización de presentaciones a cargo de la OTEP, la OSIJ y los CECAMBA;

XXIII.- Participar en la determinación y evaluación de los espacios en los que los conciertos a cargo de la OTEP, la OSIJ y los CECAMBAS tendrán verificativo;

XXIV.- Realizar ante los titulares de los derechos de ejecución de las obras protegidas, los trámites necesarios para poder contar con la autorización correspondiente para su ejecución respectiva por la OTEP, la OSIJ y los CECAMBAS;

XXV.- Integrar y administrar la Biblioteca de la OTEP, la OSIJ y los CECAMBAS, supervisando el trabajo del bibliotecario y sus auxiliares, quien tendrá bajo su resguardo las partituras y particellas de las obras necesarias para el trabajo orquestal; y

XXVI.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Música, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los siguientes programas culturales:

I.- Orquesta Típica del Estado;

II.- Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil; y

III.- Centros de Capacitación de Música de Banda.

Además de los programas culturales enunciados para tal fin, se agregarán los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección General de Acción Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Planear, coordinar y dirigir las actividades musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, sirviéndose de los recursos, herramientas e instrumentos necesarios para ello y respetando los lineamientos que rijan a las acciones que en materia realice el Estado;

II.- Fomentar mediante ejecuciones públicas y grabaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, con grupos solistas locales, nacionales e internacionales el interés y conocimiento en la ciudadanía, de la música académica;

III.- Promover las obras orquestales de música de concierto del repertorio universal, dando énfasis a los autores mexicanos y poblanos;

IV.- Realizar proyectos de investigación y difusión de obras artísticas musicales orquestales de compositores y arreglistas poblanos;

V.- Organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones y actividades complementarias en torno a la actividad de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla;

VI.- Organizar, coordinar, dirigir, fomentar y evaluar, directamente o en su caso, en colaboración con la Dirección de Música, conciertos y presentaciones con grupos y solistas locales, nacionales e internacionales;

VII.- Proponer la realización de actividades que tiendan a alentar y estimular la formación de nuevos públicos de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla;

VIII.- Proponer la ejecución de obras musicales distintas a las sinfónicas por parte de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, mediante arreglos especiales;

IX.- Fomentar la creación de artistas en el género musical a su cargo, dentro y fuera del territorio poblano, estableciendo los mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas;

X.- Proponer al Director General para su aprobación, el contenido del programa anual de temporadas y conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla;

XI.- Proponer al Director General, previa evaluación, la conformación de la plantilla base de músicos elegidos para integrar la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, o en su caso, los reemplazos correspondientes;

XII.- Realizar ante los titulares de los derechos de ejecución de las obras protegidas, los trámites necesarios para poder contar con la autorización correspondiente para su ejecución respectiva por la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla;

XIII.- Gestionar los recursos materiales, económicos y humanos necesarios para la presentación de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla;

XIV.- Promover y difundir conciertos didácticos y audiciones en el sector educativo;

XV.- Proponer las medidas que garanticen un ambiente de colaboración y equidad entre los integrantes de la (sic) Orquestas Sinfónica del Estado de Puebla;

XVI.- Promover el impulso de nuevos talentos estatales y nacionales, en la materia de su competencia y en coordinación con la Dirección de Música, mediante actividades de formación en las áreas de composición, ejecución y dirección orquestal;

XVII.- Promover y programar el intercambio musical entre las agrupaciones orquestales nacionales y extranjeras;

XVIII.- Realizar las acciones tendientes a contar con la totalidad de los implementos de carácter escenotécnico necesarios para el desarrollo de las presentaciones a cargo de la Orquesta Sinfónica de (sic) Estado de Puebla;

XIX.- Supervisar el correcto uso de los instrumentos y demás implementos de los que disponga la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, así como de los espacios en los que desarrollen sus actividades;

XX.- Participar de la evaluación de las peticiones que se realicen para la realización de presentaciones a cargo de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla;

XXI.- Participar en la determinación y evaluación de los espacios en los que los conciertos a cargo de la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla tendrán verificativo; y

XXII.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Museos estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección General de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Realizar sistemáticamente el registro del acervo artístico e histórico que tengan en custodia los museos a su cargo, proponiendo y ejecutando, en su caso, la restauración que se requiera;

II.- Identificar las características técnicas de cada una de las colecciones en custodia de la Dirección de Museos, con el fin de crear catálogos e inventarios de cada una de ellas;

III.- Realizar un dictamen de conservación de cada una de las obras de arte o colecciones a su resguardo, con el fin de detectar y prevenir deterioros;

IV.- Coordinarse con la autoridad federal competente, a fin de solicitar asesoría para la conservación y restauración de los acervos culturales y artísticos a cargo de la Dirección, así como para la realización de estudios e investigaciones en la materia, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos;

V.- Programar y organizar la instalación de las exposiciones en los museos que estén bajo su custodia;

VI.- Recabar y tramitar ante el área correspondiente, la documentación necesaria para el aseguramiento de la sobras en exposición;

VII.- Gestionar ante la autoridad federal competente los avalúos de las colecciones que se encuentren bajo su resguardo, con fines de aseguramiento;

VIII.- Establecer previo acuerdo del superior jerárquico, los vínculos necesarios con instituciones nacionales y extranjeras con el fin de generar muestras itinerantes en los espacios que tiene bajo su custodia, así como de su acervo en el exterior;

IX.- Planear, organizar y ejecutar diversas acciones tendientes a difundir y apoyar los acervos de los museos a su cargo y existentes en el Estado;

X.- Localizar y realizar el acopio de datos bibliográficos, hemerográficos, archivísticos o visuales, necesarios para sustentar el concepto de exposiciones temporales y permanentes;

XI.- Controlar las condiciones ambientales de acuerdo a los requerimientos necesarios para conservar las colecciones y mantener las salas y las obras que en ellas se encuentran limpias y libres de cualquier tipo de plaga;

XII.- Proponer al superior jerárquico el establecimiento de normas relativas al funcionamiento de los museos a su cargo;

XIII.- Difundir el acervo artístico y cultural del Museo José Luis Bello y González, garantizando los elementos de seguridad, iluminación y conservación;

XIV.- Elaborar, programar y ejecutar estrategias para aumentar el número de asistentes tanto a los espacios asignados como a las actividades a cargo de la Dirección; y

XV.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 34.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Museos, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los siguientes espacios culturales:

I.- Museo Taller Erasto Cortés;

II.- Museo José Luis Bello y González;

III.- Museo Regional de la Revolución Mexicana "Casa de los Hermanos Serdán";

IV.- San Pedro Museo de Arte;

V.- Centro Cultural Santa Rosa;

VI.- Casa de Alfeñique; y

VII.- Instituto Cultural Poblano.

Además de los espacios culturales enunciados para tal fin, se agregarán los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DEL COMPLEJO CULTURAL CINCO DE MAYO

ARTÍCULO 35.- La Dirección del Complejo Cultural Cinco de Mayo estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección General de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación del Complejo Cultural Cinco de Mayo, estableciendo las normas, procedimientos y estrategias para su buen funcionamiento y control operativo;

II.- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Financiamiento Privado, y someter a consideración del superior jerárquico, los programas, proyectos, presupuestos y campañas financieras necesarias que permitan la elaboración y ejecución de proyectos y programas, así como su financiamiento para su ejecución, relacionados con la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión del Complejo Cultural Cinco de Mayo;

III.- Mantener actualizada la información correspondiente al Complejo Cultural Cinco de Mayo, para su difusión en diferentes medios, con el fin de incrementar el interés de la sociedad en las actividades del mismo;

IV.- Establecer contacto con personas, organismos, instituciones y/o asociaciones' públicas o privadas, relacionados con las actividades, proyectos y eventos a cargo del Complejo Cultural Cinco de Mayo;

V.- Gestionar ante las instancias competentes, la obtención de los recursos públicos necesarios para la elaboración y ejecución de proyectos de conservación restauración y preservación del patrimonio que conforma el Complejo Cultural Cinco de Mayo;

VI.- Organizar e instrumentar acciones dirigidas al rescate, reordenamiento y remodelación de los bienes del Complejo Cultural Cinco de Mayo;

VII.- Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en acciones tendientes a la conservación del patrimonio histórico existente en la zona conocida como "Los Fuertes", en la Ciudad de Puebla, ubicada en el Complejo Cultural Cinco de Mayo;

VIII.- Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la imagen urbana a través del mantenimiento de parques y jardines que se encuentren en los inmuebles que integren el Complejo Cultural Cinco de Mayo;

IX.- Gestionar el establecimiento de operativos de vigilancia conjuntos con las autoridades estatales y municipales, tendientes a mejorar la seguridad del Complejo Cultural Cinco de Mayo y de la zona en la que se encuentra;

X.- Participar con las universidades e instituciones de educación media y media superior, en la promoción entre la población infantil y juvenil particularmente, de la investigación histórica que realicen en materia cultural; así como el desarrollo de actividades que en general promuevan el conocimiento y la divulgación de la cultura histórica y cívica;

XI.- Diseñar programas para preservar y difundir el patrimonio cultural del Estado en el ámbito de su competencia, coordinando esfuerzos, previo acuerdo con el Secretario, con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

XII.- Formular y ejecutar programas para enriquecer las áreas de servicios y atención al público del Parque Rafaela Padilla y del Complejo Cultural Cinco de Mayo en general, informando al Director General sobre los resultados obtenidos;

XIII.- Diseñar e implementar actividades dirigidas a acercar a la población a la cultura, mediante, de manera enunciativa, la presentación de exhibiciones y exposiciones, la impartición de talleres y la realización de actividades lúdicas, entre otras actividades;

XIV.- Proponer, de manera conjunta con la Dirección de Vinculación y Servicios Educativos, la realización de actividades que incentiven a la creación artística;

XV.- Promover la creación, fomento, sostenimiento y utilización, con fines culturales, educativos y de difusión de la identidad cultural, de exposiciones temporales y/o itinerantes;

XVI.- Elaborar, programar y ejecutar estrategias para aumentar el número de asistentes tanto a los espacios asignados como a las actividades a cargo de la Dirección, pudiéndose coordinar con las instancias competentes para promoverlos en las acciones de turismo cultural;

XVII.- Impulsar la participación de los visitantes, ciudadanos en general, organismos públicos, privados y sociales, en la conservación, mejoramiento, mantenimiento y operación de las instalaciones a cargo de la Dirección;

XVIII.- Proponer al superior jerárquico las acciones de administración, rescate, reordenamiento y fortalecimiento integral del Complejo Cultural Cinco de Mayo;

XIX.- Someter a consideración del superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la creación de espacios culturales, ecológicos, recreativos, tecnológicos y de acondicionamiento físico dentro del Complejo Cultural Cinco de

Mayo, así como promover la dignificación de la zona que ocupan los cerros de Loreto y Guadalupe, y la promoción de la educación cívica y la cultura a través de dicho Complejo;

XX.- Proponer al superior jerárquico el otorgamiento de autorizaciones de uso y aprovechamiento de los espacios a su cargo, coadyuvando con la Dirección Administrativa en el seguimiento de las obligaciones de las que sean emitidas; y

XXI.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Complejo Cultural Cinco de Mayo, tendrá bajo su responsabilidad la operación del Parque Rafaela Padilla de Zaragoza, como espacio cultural adscrito.

Además del espacio cultural enunciado para tal fin, se agregarán los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DEL COMPLEJO CULTURAL PALAFOXIANO

ARTÍCULO 37.- La Dirección del Complejo Cultural Palafoxiano estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente de la Dirección General de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación del Complejo Cultural Palafoxiano, estableciendo las normas, procedimientos y estrategias para su buen funcionamiento y control operativo;

II.- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Financiamiento Privado, y someter a consideración del superior jerárquico, los programas, proyectos, presupuestos y campañas financieras necesarias para apoyar la operación del Complejo Cultural Palafoxiano;

III.- Realizar trabajos de investigación referentes al acervo bibliográfico Palafoxiano y de las colecciones complementarias, concentrarlo en la Biblioteca Palafoxiana y dar a conocer el material con que se cuenta;

IV.- Diseñar programas para preservar y difundir el acervo cultural de la biblioteca, coordinando esfuerzos previo acuerdo con el Secretario con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

V.- Establecer el sistema para la atención en las instalaciones del Complejo Cultural Palafoxiano, de investigadores que acudan al mismo para la realización de trabajos;

VI.- Mantener actualizada la información correspondiente al Complejo Cultural Palafoxiano, para su difusión en diferentes medios, con el fin de incrementar el interés de la sociedad en las actividades y acervo del mismo;

VII.- Establecer contacto con personas, organismos, instituciones y/o asociaciones públicas o privadas, relacionados con las actividades, proyectos y eventos a cargo del Complejo Cultural Palafoxiano;

VIII.- Coordinarse, previo acuerdo del superior jerárquico, con la autoridad federal competente a fin de solicitar asesoría para la conservación y restauración de los acervos culturales y artísticos que integran el Complejo Cultural Palafoxiano, así como para la realización de estudios e investigaciones en la materia;

IX.- Gestionar ante las instancias competentes, la obtención de los recursos públicos necesarios para la elaboración y ejecución de proyectos de conservación, restauración y preservación del patrimonio que conforma el Complejo Cultural Palafoxiano;

X.- Coordinar acciones con las áreas administrativas competentes, para catalogar y mantener actualizados los acervos históricos que conforman el Complejo Cultural Palafoxiano;

XI.- Realizar acciones de acrecentamiento y conservación del acervo bibliográfico, a través de donativos, patrocínios y cualquier otra figura que le autorice la legislación vigente para tal fin, coordinándose para tal efecto con la Dirección de Financiamiento Privado e informando de dichas actividades al superior jerárquico;

XII.- Gestionar, previo acuerdo con el Secretario, ante instancias nacionales e internacionales, acciones de difusión del acervo del Complejo Cultural Palafoxiano, a través de su itinerancia, estancias de investigación y asesorías especializadas;

XIII.- Promover iniciativas para la implementación de medidas jurídicas para la protección del patrimonio bibliográfico; y

XIV.- Las que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico del cual dependan y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director del Complejo Cultural Palafoxiano, tendrá bajo su responsabilidad la operación de la Biblioteca Palafoxiana, como espacio cultural adscrito.

Además del espacio cultural enunciado para tal fin, se agregarán los que designen el Secretario y las autoridades competentes.

TÍTULO III (SIC)

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 39.- El Secretario, será suplido en sus ausencias no mayores de quince días hábiles por el Subsecretario, o por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, en los casos de ausencias mayores a dicho periodo.

ARTÍCULO 40.- El Subsecretario, los Directores Generales y los Directores de área, serán suplidos por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, o en su caso, por el que para tal efecto designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veinticinco de mayo de dos mil siete.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra Unidad de las que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción, el personal, el mobiliario, el archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado pasarán a la Unidad que se determine; respecto a los asuntos que se encuentren en trámite competirá a la nueva Unidad Administrativa terminar su substanciación y dictar la resolución que corresponda.

QUINTO.- La estructura orgánica que pudieren derivar a la entrada en vigor del presente Decreto, quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se establezca en el Presupuesto de Egresos para ejercicios fiscales subsecuente.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil nueve.- El Gobernador Constitucional del Estado.- LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES.- Rúbrica- El Secretario de Gobernación.- LICENCIADO MARIO ALBERTO MONTERO SERRANO.- Rúbrica.- El Secretario de Cultura.- MAESTRO ALEJANDRO ELISEO MONTIEL BONILLA.- Rúbrica.