

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
06/dic/2013	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA.
14/abr/2014	ÚNICO.- Se reforman la fracción XIII del artículo 21 y las fracciones XI y XII del 24, todos del Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
ARTÍCULO 6 .....	6
ARTÍCULO 7 .....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO .....	6
ARTÍCULO 8 .....	6
CAPÍTULO II.....	6
DEL FOMENTO CULTURAL POBLANO.....	6
ARTÍCULO 9 .....	6
CAPÍTULO III.....	7
DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA CULTURA.....	7
ARTÍCULO 10 .....	7
CAPÍTULO IV.....	7
DEL SECRETARIO EJECUTIVO .....	7
ARTÍCULO 11 .....	7
ARTÍCULO 12 .....	10
CAPÍTULO V.....	10
DE LAS COORDINACIONES GENERALES.....	10
ARTÍCULO 13 .....	10
CAPÍTULO VI.....	11
DE LAS DIRECCIONES.....	11
ARTÍCULO 14 .....	11
CAPÍTULO VII.....	13
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL.....	13
ARTÍCULO 15 .....	13
SECCIÓN I.....	14
DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA.....	14
ARTÍCULO 16 .....	14
SECCIÓN II .....	15
DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL.....	15
ARTÍCULO 17 .....	15
SECCIÓN III.....	16
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL.....	16
ARTÍCULO 18 .....	16
SECCIÓN IV .....	17
DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES.....	17
ARTÍCULO 19 .....	17

SECCIÓN V .....	18
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
CAPÍTULO VIII.....	19
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA .....	19
ARTÍCULO 21 .....	19
SECCIÓN I .....	21
DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS .....	21
ARTÍCULO 22 .....	21
SECCIÓN II .....	23
DE LA DIRECCIÓN DE LITERATURA .....	23
ARTÍCULO 23 .....	23
SECCIÓN III .....	24
DE LA DIRECCIÓN DE MÚSICA .....	24
ARTÍCULO 24 .....	24
SECCIÓN IV .....	25
DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CULTURAL.....	25
ARTÍCULO 25 .....	25
SECCIÓN V .....	26
DE LA DIRECCIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA MIXTECA .....	26
ARTÍCULO 26 .....	26
CAPÍTULO IX.....	27
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	27
ARTÍCULO 27 .....	27
SECCIÓN I .....	29
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	29
ARTÍCULO 28 .....	29
SECCIÓN II .....	30
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	30
ARTÍCULO 29 .....	30
CAPÍTULO X.....	31
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	31
ARTÍCULO 30 .....	31
TÍTULO TERCERO.....	33
DE LAS SUPLENCIAS .....	33
CAPÍTULO ÚNICO .....	33
ARTÍCULO 31 .....	33
ARTÍCULO 32 .....	33
TRANSITORIOS .....	35
TRANSITORIOS .....	36

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley de Cultura del Estado de Puebla, la Ley que crea el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo. Al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla;
- II. Ley. A la Ley que crea el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla;
- III. Órgano de Gobierno. A la máxima autoridad del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla;
- IV. Reglamento. Al Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla, y
- V. Secretario Ejecutivo. Al Director General del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla.

**ARTÍCULO 3**

El Consejo llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado, y en su caso, determine el Órgano de Gobierno en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo contará con la siguiente estructura:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Fomento Cultural Poblano;
- III. Consejo Ciudadano para la Cultura;
- IV. Director General, que se denominará Secretario Ejecutivo, y
- V. Las siguientes unidades administrativas:
  1. Coordinación General de Divulgación y Desarrollo Cultural.
    - 1.1. Dirección de la Biblioteca Palafoxiana.
    - 1.2. Dirección de Conservación Patrimonial.
    - 1.3. Dirección de Desarrollo Regional.
    - 1.4. Dirección de Festivales.
    - 1.5. Dirección de Registro Patrimonial.
  2. Coordinación General de Promoción Artística.
    - 2.1. Dirección de Museos.
    - 2.2. Dirección de Literatura.
    - 2.3. Dirección de Música.
    - 2.4. Dirección de Acción Cultural.
    - 2.5. Dirección de la Banda Sinfónica Mixteca.
  3. Coordinación General de Administración.
    - 3.1. Dirección de Planeación.
    - 3.2. Dirección de Gestión Financiera.
  4. Dirección Jurídica.

#### **ARTÍCULO 5**

Los titulares de las unidades administrativas del Consejo, serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

## **ARTÍCULO 6**

El Secretario Ejecutivo, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, a la Ley, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del Consejo.

## **ARTÍCULO 7**

El personal adscrito al Consejo deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, los registros y los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades, genere, obtenga, administre, maneje, archive o estén bajo su resguardo, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

## **ARTÍCULO 8**

El Órgano de Gobierno se integrará en los términos que señala el artículo 5 de la Ley y contará con las atribuciones que contempla el artículo 6 del mismo ordenamiento legal.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEL FOMENTO CULTURAL POBLANO**

## **ARTÍCULO 9**

El Fomento Cultural Poblano es un organismo auxiliar del Consejo, con autonomía técnica y de gestión para apoyar económicamente el desarrollo de sus actividades culturales y artísticas, y tendrá las funciones que establece el artículo 19 de la Ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA CULTURA**

##### **ARTÍCULO 10**

El Consejo Ciudadano para la Cultura, es un organismo de participación ciudadana, que se integrará conforme lo establece el artículo 21 de la Ley y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 22 del mismo ordenamiento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

##### **ARTÍCULO 11**

Al frente de la Dirección General habrá un Secretario Ejecutivo, quien para el exacto cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 10 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Someter a consideración del Órgano de Gobierno, las políticas y acciones tendentes a garantizar la conservación, preservación, promoción, acrecentamiento y difusión de la cultura y del patrimonio cultural, en todas sus manifestaciones;
- II. Coordinar la vinculación de los programas y proyectos culturales y artísticos del Consejo con los sectores social, público y privado;
- III. Supervisar la organización de exposiciones, ferias, festivales, certámenes, concursos y otras representaciones de carácter cultural y artístico;
- IV. Someter a consideración del Órgano de Gobierno los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento del Consejo;
- V. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo, así como de las disposiciones aprobadas por el Órgano de Gobierno, en concordancia con lo previsto en la legislación y normatividad aplicables;
- VI. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas del Consejo;



VII. Proponer al Órgano de Gobierno, el proyecto de presupuesto del Consejo, y en su caso, la modificación al mismo, así como instruir una vez aprobado, se realice el trámite correspondiente;

VIII. Someter a consideración del Órgano de Gobierno, la contratación de financiamientos que se garantice con cargo a su patrimonio, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones federales y estatales aplicables, así como observar los lineamientos o normatividad que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;

IX. Informar cuando se requiera, o en su caso, lo solicite el Órgano de Gobierno, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa del Consejo;

X. Someter a consideración del Órgano de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Consejo, de conformidad con la suficiencia presupuestal y disposiciones aplicables e instruir el trámite ante las instancias correspondientes;

XI. Proponer al Órgano de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás ordenamientos competencia del Consejo;

XII. Someter a consideración del Órgano de Gobierno, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo, y una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la Secretaría competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Consejo que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Órgano de Gobierno;

XIV. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Consejo, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, al desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Consejo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XVII. Autorizar los programas, políticas y normas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Proponer al Órgano de Gobierno las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que celebre el Consejo, en materia de obras públicas y servicios relacionados con ésta, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles;

XIX. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Consejo;

XX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos adscritos al Consejo, derivadas de resoluciones emitidas por la dependencia correspondiente;

XXI. Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por el Órgano de Gobierno o cualquier autoridad competente;

XXII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Órgano de Gobierno, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo;

XXIII. Resolver los recursos administrativos que por mandato legal correspondan al Consejo, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Consejo le confiera el Órgano de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Consejo en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXII y XXIII.

## **ARTÍCULO 12**

El Secretario Ejecutivo podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman el Consejo, sin necesidad de acuerdo por escrito.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS COORDINACIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Coordinación General habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, política, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y una vez aprobados, supervisar su cumplimiento;
- II. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en su competencia;
- III. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas del Consejo la realización de las actividades culturales y artísticas;
- IV. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- VI. Instruir la ejecución de las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

- VIII. Asistir al Secretario Ejecutivo, en la suscripción de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- X. Supervisar que el personal adscrito a las unidades administrativas de su adscripción, cumplan debidamente las funciones que tienen encomendadas;
- XI. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir, en el ejercicio de sus atribuciones, los acuerdos del Secretario Ejecutivo, así como los del Órgano de Gobierno, y
- XIII. Presentar periódicamente a su superior jerárquico el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas en la realización de las actividades culturales y artísticas del Consejo;
- II. Formular los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobados, ejecutarlos;
- III. Proponer a su superior jerárquico los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas a su cargo;
- IV. Dirigir y vigilar las actividades programadas por las áreas administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y políticas

que determine el Órgano de Gobierno o el Secretario Ejecutivo del Consejo;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en su competencia;

VI. Formular y remitir a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto relativo a las áreas administrativas a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo;

VII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;

VIII. Proponer a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica a su cargo;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias y remociones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

X. Ejecutar los programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XI. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Acordar con los titulares de las áreas administrativas a su cargo y con cualquier otro servidor público subalterno, los asuntos y actividades de éstas;

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

XIV. Formular los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le solicite su superior jerárquico o cualquier autoridad competente; y

XV. Presentar periódicamente a su superior jerárquico el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 15**

El Titular de la Coordinación General de Divulgación y Desarrollo Cultural, dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico programas, proyectos y demás disposiciones en materia de desarrollo y difusión de la cultura;
- II. Coadyuvar con los sectores social, público y privado en el establecimiento de estrategias que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura;
- III. Coordinar la organización de festivales culturales, directamente o a través de las instancias que determine el Órgano de Gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Fomentar, en coordinación con la instancia competente, estrategias para la organización y desarrollo de la educación cultural;
- V. Coordinar y supervisar los centros regionales, la Biblioteca Palafoxiana, la Biblioteca Tola de Habich, casas de cultura, talleres de arte y complejos que le estén administrativamente adscritos;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las políticas y acciones tendentes a garantizar la conservación, preservación, promoción, acrecentamiento y difusión de las manifestaciones culturales, costumbres y tradiciones populares;
- VII. Promover las actividades de investigación histórica y del patrimonio cultural en la Entidad;
- VIII. Coordinar los programas para la conservación, preservación, rescate o restauración de los bienes muebles o inmuebles propiedad o a cargo del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Autorizar el uso y aprovechamiento de los espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural a cargo del Consejo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, sin interferir en las actividades programadas por otras unidades administrativas del Consejo;

- X. Someter a consideración de su superior jerárquico programas de fomento de las actividades culturales de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, conforme lo establece la legislación aplicable;
- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la instrumentación y actualización de los inventarios y catálogos de los bienes constitutivos del patrimonio cultural del Estado;
- XII. Presentar al Secretario Ejecutivo, a través de la Coordinación General de Administración, el anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo;
- XIII. Validar y presentar al Secretario Ejecutivo, a través de la Coordinación General de Administración, los programas presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis de la Coordinación General de Administración, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;
- XV. Validar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI. Proponer los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas a su cargo y vigilar el cumplimiento de los aprobados por el Secretario Ejecutivo;
- XVII. Supervisar los programas y actividades culturales de la Escuela Taller de Capacitación en Restauración, y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, decretos, acuerdos, convenios, circulares, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno o el Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA**

#### **ARTÍCULO 16**

El Titular de la Dirección de la Biblioteca Palafoxiana, dependerá directamente de la Coordinación General de Divulgación y Desarrollo

Cultural, y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades culturales de la Biblioteca Palafoxiana;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas y proyectos para el mantenimiento y conservación de la Biblioteca Palafoxiana, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Planear y evaluar la operación de la Biblioteca Palafoxiana, e informar a su superior jerárquico de los resultados;
- IV. Preservar, restaurar y difundir el acervo de la Biblioteca Palafoxiana, directamente o en coordinación con los sectores social, público y privado;
- V. Realizar trabajos de investigación referentes al acervo bibliográfico y a las colecciones complementarias de la Biblioteca Palafoxiana;
- VI. Instrumentar y actualizar los inventarios y catálogos del acervo de la Biblioteca Palafoxiana;
- VII. Dirigir los programas, políticas, actividades y demás acciones de la Biblioteca Tola de Habich, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, que para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL**

#### **ARTÍCULO 17**

El Titular de la Dirección de Conservación Patrimonial, dependerá directamente de la Coordinación General de Divulgación y Desarrollo Cultural y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los programas para la conservación, preservación, rescate o restauración de los bienes muebles o inmuebles propiedad o a cargo del Consejo, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, acciones para preservar el patrimonio cultural tangible estatal, conforme a las disposiciones aplicables;



- III. Fomentar la conservación, preservación, restauración, acrecentamiento y divulgación del patrimonio cultural tangible, a través de mecanismos de exposición cultural;
- IV. Proporcionar, y en su caso, solicitar a las instancias competentes la cooperación, asesoría e información para la conservación del acervo patrimonial propiedad o a cargo del Consejo;
- V. Supervisar las acciones relativas al manejo y utilización que se realicen de los bienes del patrimonio cultural propiedad o a cargo del Consejo;
- VI. Actualizar el sistema de registro de los acervos particulares existentes en el Estado;
- VII. Emitir opinión, previa solicitud de las instancias competentes, sobre el establecimiento de áreas protegidas concernientes al patrimonio cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dictaminar el estado de conservación del patrimonio edificado propiedad o a cargo del Consejo;
- IX. Gestionar ante las instancias competentes los avalúos de las colecciones artísticas y obras de arte que se encuentren bajo resguardo del Consejo, con fines de aseguramiento;
- X. Emitir, a petición de autoridad competente, opinión sobre los alcances de la realización de obras públicas o privadas, respecto de los sitios, zonas y monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, así como de aquellos bienes declarados y considerados como patrimonio cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**

##### **ARTÍCULO 18**

El Titular de la Dirección de Desarrollo Regional, dependerá directamente de la Coordinación General de Divulgación y Desarrollo Cultural, y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los programas y proyectos en materia de desarrollo regional cultural;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, las políticas y acciones tendentes a garantizar la conservación, preservación, promoción, acrecentamiento y difusión de las manifestaciones culturales, costumbres y tradiciones populares;
- III. Fomentar las actividades culturales de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- IV. Promover la realización de exposiciones y demás representaciones de carácter cultural para el desarrollo regional;
- V. Impulsar y dirigir la integración de la red estatal de casas de cultura y de centros culturales regionales;
- VI. Establecer las acciones de promoción y apoyo a las actividades culturales al interior del Estado;
- VII. Fungir como enlace en el ámbito del desarrollo regional cultural, entre el Consejo y los tres niveles de gobierno, promotores culturales del interior del Estado y agrupaciones sociales;
- VIII. Planear, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Consejo el establecimiento, por sí o a través de terceros, de centros regionales, casas de cultura y demás necesarios para el desarrollo regional cultural;
- IX. Promover y dirigir la formación y capacitación de promotores culturales al interior del Estado;
- X. Supervisar los programas y actividades culturales promovidos por la Casa de la Cultura de Puebla, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES**

#### **ARTÍCULO 19**

El Titular de la Dirección de Festivales, dependerá directamente de la Coordinación General de Divulgación y Desarrollo Cultural, y tendrá

además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones tendentes a promover la realización de festivales en materia cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Proponer a su superior jerárquico estrategias relacionadas con festivales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura, y una vez aprobadas, ejecutarlas;
- III. Organizar festivales culturales, directamente o a través de las instancias que determine el Órgano de Gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer a su superior jerárquico mecanismos para que los sectores social, público y privado participen en la celebración de festivales culturales;
- V. Coordinar la logística de los festivales que realice el Consejo, y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL**

#### **ARTÍCULO 20**

El Titular de la Dirección de Registro Patrimonial, dependerá directamente de la Coordinación General de Divulgación y Desarrollo Cultural, y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico programas para el registro del patrimonio cultural en el Estado;
- II. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, las políticas y acciones tendentes a conservar, preservar, promover, acrecentar y difundir las manifestaciones culturales, costumbres y tradiciones;
- III. Formular estudios y proyectos especiales en materia de patrimonio cultural tangible e intangible, zonas monumentales, arqueológicas, arquitectónicas y bellezas naturales;

- IV. Organizar y programar las actividades culturales en las zonas monumentales, arqueológicas y arquitectónicas que realice el Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Formular diagnósticos de las zonas monumentales, arqueológicas, arquitectónicas y de bellezas naturales del Estado, en el ámbito de competencia del Consejo;
- VI. Promover y salvaguarda el patrimonio cultural del Estado, directamente o en coordinación con los sectores social, público y privado;
- VII. Llevar el registro y control de las colecciones patrimoniales en custodia del Consejo, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones aplicables, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 21**

El Titular de la Coordinación General de Promoción Artística, dependerá del Secretario Ejecutivo y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico programas, proyectos y demás disposiciones para la promoción artística y del patrimonio cultural;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás disposiciones para la impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de iniciación artística a cargo del Consejo;
- III. Proponer a las autoridades educativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la inclusión de programas en las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;
- IV. Coordinar con los sectores social, público y privado las acciones tendentes a preservar y difundir el patrimonio cultural, literario, musical, plástico y escénico;

- V. Coordinar y supervisar la Casa del Escritor, Imagina Museo Interactivo Puebla, museos, talleres, salas de exposición;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la conservación, preservación, rescate o restauración de las colecciones artísticas y obras de arte que se encuentren bajo resguardo de los museos a su cargo;
- VII. Fomentar el desarrollo de las artes plásticas y escénicas, así como la creación de museos;
- VIII. Realizar estudios, investigaciones y proyectos en materia musical y literaria, así como de artes plásticas y escénicas;
- IX. Promover, por sí o a través de terceros, la realización de simposios, conferencias, conmemoraciones, certámenes y demás eventos en materia de literatura, música y artes plásticas;
- X. Coordinar las gestiones con las autoridades estatales y municipales, para el establecimiento, operación e integración de bibliotecas públicas;
- XI. Fomentar la donación de ejemplares de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos de contenido cultural, científico y técnico para las bibliotecas públicas;
- XII. Promover la creación literaria a través de la edición y difusión del trabajo de escritores, preferentemente poblanos;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Banda Sinfónica Mixteca, los Centros de Capacitación de Música de Banda y la Filarmónica 5 de Mayo; <sup>1</sup>
- XIV. Fomentar expresiones de cultura musical, a través de conciertos, presentaciones, concursos y coros;
- XV. Planear la operación de los programas en materia artística, incluso aquellos que se realicen con recursos convenidos con la federación;
- XVI. Validar los mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas de los diferentes géneros;
- XVII. Autorizar se otorgue asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervos históricos a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;

---

<sup>1</sup> Fracción reformada el 14/Abr/2014.

XVIII. Coordinar el registro de músicos, así como el padrón de creadores literarios, originarios o residentes en el Estado;

XIX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la instrumentación y actualización de los inventarios y catálogos de los bienes constitutivos del patrimonio artístico del Estado;

XX. Presentar al Secretario Ejecutivo a través de la Coordinación General de Administración, el anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo;

XXI. Validar y presentar al Secretario Ejecutivo, a través de la Coordinación General de Administración, los programas presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;

XXII. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis de la Coordinación General de Administración, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIII. Validar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIV. Proponer los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas a su cargo y vigilar el cumplimiento de los aprobados por el Secretario Ejecutivo, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno o el Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS**

#### **ARTÍCULO 22**

El Titular de la Dirección de Museos, dependerá directamente de la Coordinación General de Promoción Artística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos y demás disposiciones para la promoción de los museos;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones tendentes para preservar y difundir el acervo de los museos a su cargo;
- III. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la creación de museos;
- IV. Operar los programas que en materia museística se realicen, incluso con recursos convenidos con la federación;
- V. Programar y organizar exposiciones en los museos que estén bajo la custodia del Consejo;
- VI. Integrar la documentación necesaria para el aseguramiento de las obras en exposición;
- VII. Dictaminar el estado de conservación de las colecciones artísticas y obras de arte en custodia o propiedad del Consejo;
- VIII. Gestionar ante la autoridad federal competente, los avalúos de las colecciones artísticas y obras de arte que se encuentren bajo su resguardo, con fines de aseguramiento;
- IX. Generar muestras itinerantes en materia artística, en los diferentes espacios culturales y artísticos a los que tenga acceso;
- X. Proponer a su superior jerárquico y ejecutar las acciones tendentes a conservar las colecciones artísticas y obras de arte que se encuentren bajo resguardo de los museos a su cargo;
- XI. Someter a su superior jerárquico la inclusión de programas en la materia de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;
- XII. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervos históricos a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;
- XIII. Instrumentar y actualizar los inventarios y catálogos del acervo de los museos a su cargo, y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LITERATURA**

#### **ARTÍCULO 23**

El Titular de la Dirección de Literatura, dependerá directamente de la Coordinación General de Promoción Artística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos y demás disposiciones tendentes a fomentar la creación literaria;
- II. Implementar, previo acuerdo de su superior jerárquico, mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los creadores de literatura;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones tendentes para preservar y difundir el patrimonio literario;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la realización, por sí o a través de terceros, de simposios, conferencias, conmemoraciones, certámenes y demás eventos de carácter literario;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones para promover la creación literaria en lenguas indígenas y la edición de publicaciones bilingües;
- VI. Supervisar y difundir las ediciones oficiales de carácter cultural y artístico, a cargo del Consejo o en coordinación con terceros;
- VII. Instrumentar y actualizar el inventario de ediciones del Consejo o en las que éste tenga participación;
- VIII. Actualizar el padrón de creadores literarios originarios o residentes en el Estado;
- IX. Gestionar con las autoridades estatales y municipales para el establecimiento, operación e integración de bibliotecas públicas;
- X. Distribuir entre las bibliotecas públicas materiales impresos, audiovisuales y electrónicos de contenido cultural, científico y técnico, previamente catalogados y clasificados, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XI. Proponer a su superior jerárquico la inclusión de programas en la materia de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;
- XII. Dirigir los programas, políticas, actividades y demás acciones relacionadas con la Casa del Escritor, y



XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE MÚSICA**

##### **ARTÍCULO 24**

El Titular de la Dirección de Música, dependerá directamente de la Coordinación General de Promoción Artística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones tendentes para preservar y difundir el patrimonio musical;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico la realización, por sí o a través de terceros, de simposios, conferencias, conmemoraciones, certámenes y demás eventos musicales;
- III. Proponer a su superior jerárquico acciones para fomentar expresiones de cultura musical, a través de conciertos, presentaciones, concursos y coros;
- IV. Realizar estudios, investigaciones y proyectos tendentes al rescate de las tradiciones musicales, así como de archivos, crónicas orales y partituras musicales;
- V. Implementar, previo acuerdo de su superior jerárquico, mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas de los diferentes géneros musicales;
- VI. Organizar y difundir conciertos musicales en fonotecas, museos y espacios que lo permitan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la creación de escuelas de música;
- VIII. Actualizar el registro de músicos en el Estado;
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites para obtener de los titulares de los derechos de obras protegidas, la autorización para ejecutarlas;
- X. Operar los programas en materia musical;

XI. Dirigir las actividades de los Centros de Capacitación de Música de Banda y la Filarmónica 5 de Mayo; <sup>2</sup>

XII. Proponer a su superior jerárquico, la conformación de la plantilla base de músicos elegidos para integrar la Filarmónica 5 de Mayo, o en su caso, los reemplazos correspondientes, y <sup>3</sup>

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 25**

El Titular de la Dirección de Acción Cultural, dependerá directamente de la Coordinación General de Promoción Artística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Formular las políticas, lineamientos y demás disposiciones para la impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de iniciación artística a cargo del Consejo;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones tendentes para preservar y difundir el patrimonio plástico y escénico, en coordinación con los sectores social, público y privado;

III. Proponer a superior jerárquico las acciones para fomentar el desarrollo de las artes plásticas y escénicas en el Estado, y una vez aprobadas, ejecutarlas;

IV. Realizar estudios, investigaciones y proyectos en materia de artes plásticas y escénicas;

V. Implementar, previo acuerdo de su superior jerárquico, mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas plásticos y escénicos;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico la realización, por sí o a través de terceros, de simposios, conferencias, conmemoraciones, certámenes y demás eventos de arte plástico;

---

<sup>2</sup> Fracción reformada el 14/Abr/2014.

<sup>3</sup> Fracción reformada el 14/Abr/2014.

VII. Proponer a su superior jerárquico la inclusión de programas en la materia de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;

VIII. Instrumentar y actualizar el inventario de los recursos con los que cuenta el Consejo en materia de artes plásticas;

IX. Dirigir los programas, políticas, actividades y demás acciones relacionadas con Imagina Museo Interactivo Puebla, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA MIXTECA**

#### **ARTÍCULO 26**

El Titular de la Dirección de la Banda Sinfónica Mixteca, dependerá directamente de la Coordinación General de Promoción Artística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las actividades de la Banda Sinfónica Mixteca;

II. Proponer a su superior jerárquico las acciones tendentes para preservar y difundir el patrimonio musical relacionados con la Sinfónica;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico la realización, por sí o a través de terceros, de simposios, conferencias, conmemoraciones, certámenes y demás eventos de la Banda Sinfónica Mixteca;

IV. Implementar, previo acuerdo de su superior jerárquico, mecanismos para el otorgamiento de estímulos o apoyos a los artistas relacionados con la Sinfónica;

V. Realizar estudios, investigaciones y proyectos tendentes al rescate de las tradiciones musicales orquestales de compositores y arreglistas poblanos;

VI. Proponer a su superior jerárquico, la conformación de la plantilla base de músicos elegidos para integrar la Banda Sinfónica Mixteca, o en su caso, los reemplazos correspondientes;

- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico acciones para fomentar expresiones de cultura musical relacionados con la Sinfónica, a través de conciertos, presentaciones, concursos y coros;
- VIII. Realizar los trámites para obtener de los titulares de los derechos de obras protegidas, la autorización para ejecutarlas por la Banda Sinfónica Mixteca;
- IX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actividades de formación en las áreas de composición, ejecución y dirección;
- X. Operar los programas en materia de bandas sinfónicas que se realicen, incluso con recursos convenidos con la Federación, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 27**

El Titular de la Coordinación General de Administración, dependerá del Secretario Ejecutivo y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo, y en su caso, de la modificación al mismo, así como verificar su correcto ejercicio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del Consejo;
- III. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable del Consejo, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- IV. Coordinar la elaboración de la contabilidad y los estados financieros del Consejo, así como informar periódicamente al Secretario Ejecutivo sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- V. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Consejo;
- VI. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública del Consejo, sometiéndolos a consideración del Secretario Ejecutivo para su presentación y aprobación del Órgano de Gobierno, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;
- VII. Suscribir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los contratos que afecten al presupuesto del Consejo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración e informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de éstos;
- VIII. Ordenar la actualización y administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo del Consejo, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- IX. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Consejo, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Consejo e instruir previa aprobación del Órgano de Gobierno, el trámite de autorización y registro correspondientes;
- XI. Coordinar la integración de los programas presupuestales correspondientes de las unidades administrativas del Consejo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente, y someterlos a consideración del Secretario Ejecutivo;
- XII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Consejo; así como verificar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la ejecución de los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Consejo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

XIV. Dirigir las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Consejo, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XV. Coordinar con la Dirección Jurídica, la entrega-recepción de las unidades administrativas del Consejo, y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XVI. Validar previa opinión de la Dirección Jurídica, las actas administrativas en contra de los servidores públicos del Consejo, por transgredir lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones; así como dar a conocer a las autoridades competentes tales hechos;

XVII. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo para la aprobación del Órgano de Gobierno, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo, así como instruir se realice el trámite de análisis y autorización ante la instancia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático del Consejo;

XIX. Someter consideración del Secretario Ejecutivo los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficacia y la eficiencia, en cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo, y vigilar el cumplimiento de los aprobados por el Secretario Ejecutivo, y

XX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno o el Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 28**

El Titular de la Dirección de Planeación, dependerá directamente de la Coordinación General de Administración, y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas y acciones tendentes a fomentar el desarrollo administrativo e informático del Consejo;
- II. Asesorar a las unidades administrativas del Consejo para integrar los programas presupuestales, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas del Consejo en la aplicación de la metodología en materia de planeación y programación, e informar los resultados a su superior jerárquico;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo, y una vez aprobados, tramitar el análisis y autorización ante la instancia competente;
- V. Desarrollar, programar y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas del Consejo;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficacia y la eficiencia, en cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, que para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

#### **ARTÍCULO 29**

El Titular de la Dirección de Gestión Financiera, dependerá directamente de la Coordinación General de Administración y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros del Consejo;

- II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo, y en su caso, la modificación al mismo, así como dirigir su ejercicio conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las unidades administrativas;
- III. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Consejo, de conformidad con las normas aplicables;
- IV. Integrar los programas presupuestales correspondientes de las unidades administrativas del Consejo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;
- V. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales y financieras del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dirigir conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Consejo;
- VII. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la suscripción de contratos que afecten el presupuesto del Consejo;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas del Consejo, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno, el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 30**

El Titular de la Dirección Jurídica, dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Consejo, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniciones, denuncias, querellas, desistirse,



interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, alegar, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir que se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda, y en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Secretario Ejecutivo del resultado de su representación;

II. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Secretario Ejecutivo y las unidades administrativas del Consejo;

III. Asesorar a las unidades administrativas del Consejo, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

IV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Consejo;

V. Analizar, y en su caso, formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Consejo, así como someterlos a consideración del Secretario Ejecutivo;

VI. Registrar los instrumentos normativos que emitan el Órgano de Gobierno o el Secretario Ejecutivo, así como las designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan en el Consejo;

VII. Substanciar los recursos administrativos que por mandato legal correspondan al Consejo, así como proponer al Secretario Ejecutivo la resolución que corresponda;

VIII. Emitir opinión en relación con las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Consejo, deban suscribirse;

IX. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la unidad administrativa a su cargo;

X. Validar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios

para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, y

XI. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Consejo, le encomiende el Órgano de Gobierno o el Secretario Ejecutivo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 31**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del Consejo no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario Ejecutivo por el Coordinador General o Director Jurídico, conforme al ámbito de competencia que corresponda al asunto a desahogar, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Consejo;

II. Los Coordinadores Generales por los Directores de Área que ejerzan la competencia del asunto a tratar, o en su caso, por quienes determine el Secretario Ejecutivo, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano de Gobierno, en los términos señalados en la fracción anterior, y

III. Los Directores de Área por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por el que determine el Secretario Ejecutivo, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano de Gobierno.

#### **ARTÍCULO 32**

Para el caso de ausencias del Secretario Ejecutivo por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los Coordinadores Generales y Directores de Área, el Secretario Ejecutivo podrá autorizar por escrito a los servidores públicos

subalternos para que realicen en ausencia del Titular las atribuciones que correspondan.

### **TRANSITORIOS**

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 06 de diciembre de 2013, Numero 3, Cuarta sección, Tomo CDLXIV).

**PRIMERO.**- El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.**- Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a treinta de agosto de dos mil trece.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.**- Rúbrica.

### **TRANSITORIOS**

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforman la fracción XIII del artículo 21 y las fracciones XI y XII del 24, todos del Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 14 de abril de 2014, Numero 6, Quinta sección, Tomo CDLXVIII).

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

**TERCERO.-** Toda referencia que se haga a la Orquesta Sinfónica del Estado de Puebla, se entenderá hecha a la Filarmónica 5 de Mayo.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de abril de dos mil catorce.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.-** Rúbrica.