

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
28/feb/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	5
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	7
ARTÍCULO 9	7
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	8
ARTÍCULO 12	8
ARTÍCULO 13	8
TÍTULO SEGUNDO	9
DE LAS ATRIBUCIONES	9
CAPÍTULO I	9
DEL SECRETARIO	9
ARTÍCULO 14	9
CAPÍTULO II	12
DE LOS SUBSECRETARIOS	12
ARTÍCULO 15	12
CAPÍTULO III	14
DE LOS DIRECTORES GENERALES	14
ARTÍCULO 16	14
CAPÍTULO IV	16
DE LOS DIRECTORES	16
ARTÍCULO 17	16
TÍTULO TERCERO	17
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	17
CAPÍTULO I	17
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	17
ARTÍCULO 18	17
SECCIÓN I	19
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	19
ARTÍCULO 19	19
SECCIÓN II	20

DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TURÍSTICA.....	20
ARTÍCULO 20	20
SECCIÓN III.....	21
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	21
ARTÍCULO 21	21
CAPÍTULO II.....	22
DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN.....	22
ARTÍCULO 22	22
SECCIÓN I.....	24
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS	24
ARTÍCULO 23	24
SECCIÓN II	25
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....	25
ARTÍCULO 24	25
SECCIÓN III.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.....	26
ARTÍCULO 25	26
CAPÍTULO III.....	27
DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA.....	27
ARTÍCULO 26	27
SECCIÓN I.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS Y ESCÉNICAS	30
ARTÍCULO 27	30
SECCIÓN II	32
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL	32
ARTÍCULO 28	32
SECCIÓN III.....	33
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	33
ARTÍCULO 29	33
SECCIÓN IV	34
DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS.....	34
ARTÍCULO 30	34
CAPÍTULO IV.....	36
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	36
ARTÍCULO 31	36
CAPÍTULO V.....	38
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	38
ARTÍCULO 32	38
TÍTULO CUARTO.....	40
DE LAS SUPLENCIAS.....	40
CAPÍTULO ÚNICO	40
ARTÍCULO 33	40

ARTÍCULO 34	40
TRANSITORIOS.....	41

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y
TURISMO**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El objeto del presente Reglamento, es proveer en la esfera administrativa, con el fin de determinar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura y Turismo; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la compone.

ARTÍCULO 2

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador, y en su caso, determine el Secretario, en coordinación con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley de Cultura: A la Ley de Cultura del Estado de Puebla;
- II. Ley de Turismo: A la Ley de Turismo del Estado de Puebla;
- III. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de Puebla;
- IV. Secretaría: A la Secretaría de Cultura y Turismo, y
- V. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura y unidades administrativas:

- I. Secretario;

- II. Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación;
- II. 1. Dirección de Planeación y Proyectos;
- II. 2. Dirección de Formación Turística;
- II. 3. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos;
- III. Subsecretaría de Promoción;
- III. 1. Dirección de Atención y Servicios;
- III. 2. Dirección de Relaciones Públicas;
- III. 3. Dirección de Promoción y Publicidad;
- IV. Subsecretaría de Cultura;
- IV. 1. Dirección de Artes Plásticas y Escénicas;
- IV. 2. Dirección de Fomento Cultural;
- IV. 3. Dirección de Patrimonio Cultural;
- IV. 4. Dirección de Artesanías;
- V. Dirección General Jurídica, y
- VI. Dirección General Administrativa.

ARTÍCULO 5

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 6

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas aplicables.

ARTÍCULO 7

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de

los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

ARTÍCULO 8

Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia o el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando involucre la actividad de dos o más unidades administrativas ubicadas en posición jerárquica de sub a supraordinación o de coordinación en una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad ejercerá sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación y demás análogas que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

II. Dicha opinión sustentará la decisión de sus superiores o de sus homólogos, quienes al emitir las que le son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 9

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

Asimismo, la Dirección General Administrativa se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

ARTÍCULO 10

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y

normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Asimismo, vigilarán en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

ARTÍCULO 11

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia, constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 12

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado específicamente deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 13

El Secretario establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos

delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o unidad administrativa participante, a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos.

Cuando otras disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a la Secretaría, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo y cultura, convenios y demás ordenamientos legales aplicables, con apego a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

II. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

III. Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos que así lo ameriten que sean competencia de la Secretaría;

- IV. Emitir en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en las materias y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Suscribir los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos, relacionados con la competencia de la Secretaría;
- VI. Informar al Gobernador del Estado, sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;
- VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;
- VIII. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, y en su caso, las modificaciones a éstos, ordenando su envío a la dependencia competente para su aprobación;
- IX. Sugerir al Gobernador del Estado, la gestión de toda clase de créditos y financiamientos en las materias de su competencia;
- X. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XI. Proponer al Gobernador del Estado, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar su remisión a la Secretaría de Finanzas y Administración para su validación y registro;
- XIII. Asegurar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Impulsar el servicio profesional de carrera para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, para lo cual instruirá los lineamientos específicos para el ingreso, desempeño y permanencia del personal;
- XV. Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Secretaría que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas;
- XVI. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, de los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

- XVII. Ordenar se ejecuten en términos de la legislación aplicable, las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría determine al personal de la Secretaría;
- XVIII. Proponer al Gobernador del Estado, el Programa Estatal de Cultura y Turismo, de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIX. Aprobar las políticas de comercialización de artesanías, productos artesanales e industrias populares;
- XX. Aprobar la implementación de proyectos que permitan el desarrollo, fortalecimiento y fomento de la cultura, turismo y las artesanías como atractivos en el Estado;
- XXI. Establecer en coordinación con la Federación, la política a seguir en materia de cultura y turismo;
- XXII. Ejercer las atribuciones que en materia de cultura y turismo se determinen en el ámbito federal;
- XXIII. Planear por sí o a través de terceros actividades culturales y artísticas en el Estado;
- XXIV. Autorizar los paquetes manejados por agencias de viajes con las especificaciones y características adecuadas para el público en general;
- XXV. Asegurar el impulso e integración de las casas de cultura y la red estatal de bibliotecas;
- XXVI. Instruir se lleve a cabo el desarrollo y capacitación de los creadores, gestores de cultura, artesanos, promotores culturales regionales y técnicos en conservación y restauración del patrimonio del Estado;
- XXVII. Supervisar el funcionamiento de los registros que coordina la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Coordinar el funcionamiento del sistema de información estadística en materia artesanal;
- XXIX. Asegurar recursos ante instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para impulsar al sector artesanal en el Estado de Puebla;
- XXX. Coordinar la vinculación de los programas y proyectos culturales, artísticos y turísticos de la Secretaría con los sectores social, público y privado;

XXXI. Coordinar con los distintos órdenes de gobierno, con los sectores público y privado, el desarrollo y capacitación para prestadores de servicios en el sector turístico; así como, de creadores y administradores de cultura y de artesanos en el Estado;

XXXII. Autorizar la implementación de acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público, competencia de la Secretaría;

XXXIII. Instruir el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos, así como, lo relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XXXIV. Ejercer directamente cualquiera de las facultades o atribuciones que este reglamento confiere a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXXV. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, y

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Secretaría en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV, VI, VIII, IX, XI, XVII, XIX, XXI, XXIV, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIII y XXXIV.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Validar las políticas, programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados coordinar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

- II. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos legales y normativos aplicables;
- III. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en las propuestas de creación, extinción, fusión o regularización administrativa de las entidades paraestatales;
- V. Someter a consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección General Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VI. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- VII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, manteniéndolo informado sobre el resultado de los mismos;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;
- IX. Proponer al Secretario, a través de la Dirección General Administrativa los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Supervisar la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Someter a consideración del Secretario a través de la Dirección General Administrativa la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIII. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIV. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XV. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Expedir cuando así proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 16

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

I. Proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, lineamientos, proyectos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como vigilar su ejecución;

II. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos legales y normativos aplicables;

III. Ejecutar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

IV. Proponer a su superior jerárquico los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le

encomiende o le sean encomendados por cualquier autoridad competente;

V. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, manteniéndolo informado sobre el resultado de los mismos;

VI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

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

IX. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XI. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 17

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

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados, ejecutarlos;

II. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos legales y normativos aplicables;

III. Llevar a cabo las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;

VI. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma manteniéndolo informado sobre el resultado de los mismos;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Aplicar las normas, políticas, programas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;

IX. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

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

XI. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para el mejor desempeño de sus funciones;

XII. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XIII. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en otros ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 18

El titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario, los programas, planes, proyectos y estrategias que impulsen el desarrollo, fomento, diversificación turística e inversión extranjera en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;

II. Establecer las bases para fomentar el desarrollo y capacitación del turismo cultural en el sector público y privado;

III. Definir las políticas en materia de cultura y turismo que serán proporcionadas a los municipios que lo requieran, para la implementación de sus políticas en dichas materias en el ámbito de su competencia;

IV. Aprobar la firma de convenios de colaboración con instituciones, dependencias y entidades, para crear alianzas estratégicas en el

fortalecimiento e incremento del turismo cultural sustentable y accesible en el Estado;

V. Fomentar la investigación en materia de turismo cultural;

VI. Implementar los mecanismos tendientes al desarrollo de la infraestructura en materia turística;

VII. Informar al Secretario sobre los estudios que se realizarán en las zonas donde se considere crear desarrollos culturales y turísticos;

VIII. Proponer al Secretario los planes y programas para la formación de distintos organismos de carácter público o privado de naturaleza turística;

IX. Autorizar los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

X. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, la creación de empresas y desarrollos culturales y turísticos ejidales o comunales;

XI. Establecer programas eficaces para la correcta prestación de los servicios turísticos;

XII. Colaborar con los distintos órdenes de gobierno, en las actividades culturales y turísticas a través de la Dirección que corresponda;

XIII. Establecer el procedimiento de registro de los prestadores del servicio turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;

XIV. Definir los mecanismos que fomenten el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;

XV. Supervisar el Sistema de Información Turística Estatal, así como el inventario turístico de la Entidad;

XVI. Asegurar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con las especificaciones y características adecuadas en los paquetes que manejan;

XVII. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos;

XVIII. Dar a conocer las normas oficiales mexicanas en el sector turístico de la Entidad para fomentar su debido cumplimiento;

XIX. Coadyuvar con la Subsecretaría de Promoción en la elaboración, análisis y difusión de estadísticas, relativas al incremento turístico del Estado;

XX. Elaborar en coordinación con la Dirección General Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como su actualización cuando corresponda, y

XXI. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 19

El titular de la Dirección de Planeación y Proyectos dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de desarrollo o el establecimiento de servicios turísticos en el Estado, promoviendo la inversión extranjera;

II. Proponer a su superior jerárquico la firma de convenios de colaboración con instituciones, dependencias y entidades, para crear alianzas estratégicas en el fortalecimiento e incremento del turismo cultural sustentable y accesible en el Estado;

III. Impulsar programas de desarrollo de empresas turísticas en el Estado, en coordinación con los sectores público y privado;

IV. Coordinar con la autoridad competente, la creación de empresas y desarrollos culturales y turísticos ejidales o comunales;

V. Llevar el registro de los prestadores de servicios turísticos y turnar la información correspondiente a la Secretaría de Turismo Federal;

VI. Vigilar que los establecimientos turísticos y de hospedaje elaboren sus reglamentos y verificar que cumplan con la normatividad aplicable en materia turística;

VII. Difundir las normas oficiales mexicanas en el sector turístico de la Entidad para fomentar su debido cumplimiento;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, planes y programas para la formación de organismos de carácter público o privado de naturaleza turística;

IX. Fomentar el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;

X. Supervisar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con las especificaciones y características que manejan en los paquetes de viaje;

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

XII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 20

El titular de la Dirección de Formación Turística dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar estrategias para fomentar y fortalecer el turismo cultural en el Estado;

II. Presentar a su superior jerárquico las bases para fomentar el desarrollo y capacitación del turismo cultural en el sector público y privado;

III. Realizar investigaciones en materia de turismo cultural, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos, promoviendo la vinculación con organismos especializados del país o del extranjero para mejorar la educación, capacitación y los servicios en materia turística;

IV. Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles la información necesaria para implementar políticas en el ámbito de su competencia, en materia de turismo cultural;

V. Formular y ejecutar los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

- VI. Elaborar y difundir material didáctico y académico relativo a las actividades que sobre capacitación, educación y cultura turística lleve a cabo la Secretaría;
- VII. Elaborar y actualizar el registro de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos;
- VIII. Coordinar el calendario de cursos de capacitación con la Secretaría de Turismo de la Federación, a efecto de difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos en el Estado;
- IX. Establecer programas de capacitación de los prestadores de servicios turísticos a fin de fortalecer y elevar la calidad de los servicios turísticos;
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 21

El titular de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas de los planes y proyectos tendientes al desarrollo y ordenamiento de las zonas de interés turístico en el Estado;
- II. Proponer a su superior jerárquico, programas, planes y proyectos que propicien el desarrollo de productos turísticos;
- III. Colaborar con la Dirección de Formación Turística, en la investigación en turismo cultural, para promover la vinculación con organismos especializados del país o del extranjero para mejorar los servicios;
- IV. Proponer a su superior jerárquico mecanismos tendentes al desarrollo de la infraestructura en materia turística;

V. Colaborar con las instancias conducentes en la realización de estudios técnicos en las zonas donde se considere crear desarrollos turísticos;

VI. Llevar a cabo conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las acciones tendientes al uso, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Estado, preservando el patrimonio natural, histórico, arquitectónico y cultural;

VII. Actualizar el Sistema de Información Turística Estatal; así como el inventario turístico de la Entidad;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 22

El Titular de la Subsecretaría de Promoción, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario los programas, proyectos, estrategias y acciones relativos a la publicidad y difusión de los recursos, atractivos culturales y turísticos del Estado;

II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos pactados entre la Secretaría, los distintos órdenes de gobierno y los diferentes sectores en la materia de promoción turística;

III. Promover las actividades de recreación y ampliar la oferta de espectáculos recreativos y culturales regionales de la Secretaría;

IV. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación la elaboración, análisis y difusión de estadísticas, relativas al incremento turístico del Estado;

V. Instruir la realización de estudios, planes y proyectos para la promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones;

- VI. Coordinar la evaluación y la medición del impacto que produzcan dentro del Estado, los programas de publicidad turísticos;
- VII. Supervisar los sistemas de asistencia y protección del turista;
- VIII. Coordinar el sistema de atención de quejas para el turista e informar al Secretario sobre su funcionamiento;
- IX. Supervisar la operación de la información, asistencia y auxilio a los turistas en casos de emergencia o desastres naturales, en coordinación con las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- X. Fomentar la divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible;
- XI. Impulsar la promoción y difusión de los artistas poblanos en los ámbitos local, nacional e internacional;
- XII. Emplear los medios masivos de comunicación para la divulgación turística y cultural en el Estado;
- XIII. Instruir se lleven a cabo, de manera conjunta con las diversas instancias públicas, supervisiones a los prestadores de servicios turísticos, para verificar la calidad de los servicios que ofrecen;
- XIV. Coordinar las actividades realizadas conjuntamente con los prestadores de servicios turísticos para mejorar la atención al turista;
- XV. Vigilar que los programas, actividades, políticas y demás acciones de servicio al turista, cumplan con los estándares señalados por la Organización Mundial del Turismo;
- XVI. Dirigir los proyectos con base en los atractivos existentes en la Entidad que permitan desarrollar el turismo cultural regional;
- XVII. Asegurar la participación de los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;
- XVIII. Administrar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos culturales y turísticos de la Entidad;
- XIX. Coordinar la realización y la participación en congresos, convenciones, ferias y demás eventos de carácter cultural y turístico dentro y fuera del país, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y promover la participación del sector público y privado;
- XX. Proponer las bases que regulen el control y distribución de la información turística, para promover al Estado en el extranjero;
- XXI. Elaborar en coordinación con la Dirección General Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de

servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como su actualización cuando corresponda, y

XXII. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

ARTÍCULO 23

El titular de la Dirección de Atención y Servicios, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Promoción y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Instrumentar y coordinar la operación de la información, asistencia y auxilio a los turistas en casos de emergencia o desastres naturales, en coordinación con las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- II. Fungir como enlace entre los turistas y las distintas autoridades de los diversos órdenes de gobierno;
- III. Supervisar conjuntamente con las diversas instancias públicas, la calidad de los servicios que ofrecen los prestadores de servicios turísticos;
- IV. Implementar con los prestadores de servicios turísticos, actividades para mejorar la atención al turista, de acuerdo a los estándares señalados por la Organización Mundial del Turismo;
- V. Informar a los turistas los derechos y obligaciones que tienen los prestadores de servicios turísticos del Estado;
- VI. Instrumentar, operar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;
- VII. Vigilar el funcionamiento y operación de los módulos de atención al turista, de acuerdo con los lineamientos que emita el Secretario;
- VIII. Organizar diversos recorridos turísticos al interior del Estado, así como supervisar a los guías de turistas acreditados;
- IX. Coordinar la instalación y atención que se brinde en las mesas de hospitalidad;

X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 24

El titular de la Dirección de Relaciones Públicas dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Promoción y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las relaciones interinstitucionales del Secretario con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con diversas instancias del sector público, privado y social del Estado;

II. Consolidar el fortalecimiento de las relaciones oficiales y privadas del Secretario con todos los órdenes de gobierno;

III. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la Secretaría;

IV. Desarrollar un programa de imagen institucional para la difusión de las funciones sustantivas de la Secretaría;

V. Programar y coordinar los diferentes eventos especiales y cívicos de la Secretaría;

VI. Atender a invitados oficiales y especiales que indique el Secretario;

VII. Comunicar a su superior jerárquico, las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

ARTÍCULO 25

El titular de la Dirección de Promoción y Publicidad dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Promoción y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar e impulsar las acciones tendientes a la promoción y publicidad de los atractivos turísticos del Estado dentro del territorio nacional y extranjero, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- II. Desarrollar campañas publicitarias en materia turística y mantener informado a su superior jerárquico del resultado de las mismas;
- III. Medir el impacto que produzcan los programas de publicidad turísticos dentro del Estado;
- IV. Instrumentar proyectos con base en los atractivos existentes en el Estado que permitan desarrollar el turismo regional;
- V. Consolidar la participación de los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;
- VI. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- VII. Mantener y actualizar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos de la Entidad;
- VIII. Fomentar y atraer, congresos, convenciones, ferias y demás eventos de carácter turístico, dentro y fuera del país, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y promover la participación del sector público y privado;
- IX. Proponer las bases que regulen el control y distribución de la información turística, para promover al Estado en el extranjero.
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

CAPÍTULO III

DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO 26

El titular de la Subsecretaría de Cultura dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones contenidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Aprobar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones a través de estrategias de desarrollo cultural y turístico para garantizar la conservación, preservación, rescate, promoción, acrecentamiento y difusión de las manifestaciones culturales, costumbres y tradiciones populares;

II. Aprobar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para fomentar y promover el desarrollo de las artes plásticas y escénicas en el Estado;

III. Proponer al Secretario programas, proyectos y acciones que fomenten la creatividad en las bellas artes que sean de su competencia;

IV. Diseñar programas y acciones para la preservación, restauración, difusión, fomento, conservación por sí o a través de terceros del patrimonio cultural tangible estatal;

V. Validar y supervisar la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo de la industria artesanal;

VI. Vigilar la realización de programas, proyectos, lineamientos y acciones necesarias para manejar, preservar, utilizar y difundir los bienes del patrimonio cultural, propiedad o a cargo del Estado;

VII. Implementar políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones a través de estrategias de desarrollo cultural y turístico para la conservación, preservación, rescate o restauración de los bienes muebles o inmuebles del Estado de Puebla, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para la administración, operación, aprovechamiento, impartición, actualización y mejoramiento de los servicios culturales que ofrece el Estado;

IX. Implementar, previa aprobación del Secretario programas y acciones que impulsen la cultura de la sustentabilidad en todas sus manifestaciones;

- X. Dirigir las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones de las bibliotecas públicas;
- XI. Implementar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para el mantenimiento, conservación y difusión de los acervos de las bibliotecas públicas y sistematizar la operación de las mismas;
- XII. Aprobar los programas y actividades culturales vinculadas con la literatura, la producción editorial y el fomento a la lectura;
- XIII. Someter a consideración del Secretario, políticas de comercialización de justo precio y valor de artesanías, productos artesanales e industrias populares;
- XIV. Proponer al Secretario la creación de casas de cultura, bibliotecas, teatros, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural; y una vez aprobados proporcionar servicios culturales necesarios, por si o a través de terceros;
- XV. Proponer al Secretario, la constitución de patronatos y otras formas de organización públicas o privadas, para apoyar económicamente el desarrollo de las actividades culturales y artísticas del Estado;
- XVI. Supervisar la integración y actualización de inventarios de los bienes, recursos, catálogos y acervos culturales y de las bibliotecas públicas del Estado, que sean competencia de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y proponer al Secretario la gestión y obtención de recursos ante instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para impulsar al sector artesanal en el Estado;
- XVIII. Aprobar la apertura de tiendas o puntos de venta para recibir en consignación las artesanías, el arte popular y las industrias populares que se elaboran en el Estado;
- XIX. Emitir opiniones sobre la realización de obras públicas o privadas, en 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;
- XX. Emitir opiniones sobre el establecimiento de áreas protegidas concernientes al patrimonio cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Validar los dictámenes sobre el estado de conservación del patrimonio cultural edificado, propiedad o a cargo del Estado;

- XXII. Asegurar la planeación y evaluación de la operación de las bibliotecas públicas;
- XXIII. Apoyar las manifestaciones culturales y artísticas mediante programas de estímulos y becas en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Fomentar el desarrollo y capacitación de creadores, gestores de cultura, artesanos y promotores culturales regionales;
- XXV. Supervisar se capacite a los técnicos en conservación y restauración del patrimonio;
- XXVI. Coordinar y supervisar la realización, por si o a través de terceros de actividades culturales y artísticas en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Proponer a la Secretaría de Educación Pública del Estado, previa aprobación del Secretario, mecanismos de organización y desarrollo de la educación cultural y artística en el medio escolar;
- XXVIII. Coordinar la vinculación con organizaciones del sector público, social y privado, a fin de perfeccionar los procedimientos de elaboración y comercialización de artesanías, arte popular e industrias populares;
- XXIX. Coordinar la promoción y gestión ante las instancias competentes, la expansión y diversificación del mercado interno y exportación de las artesanías, arte popular e industrias populares de la Entidad;
- XXX. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y proyectos en materia de artes plásticas, escénicas y audiovisuales, así como del acervo bibliográfico y colecciones de bibliotecas y demás materias dentro del ámbito de su competencia;
- XXXI. Coordinar directamente o a través de terceros la organización, de mercados, ferias, exposiciones, festivales, simposios, conferencias, certámenes, exhibiciones, concursos y demás eventos con el objeto de potencializar y posicionar con mayor presencia y competitividad las artesanías, arte popular e industrias populares a nivel municipal, estatal, nacional e internacional o cuando así se requiera participar en ellos;
- XXXII. Fomentar y apoyar acciones que propicien el fomento de las expresiones culturales populares en todos sus géneros;
- XXXIII. Propiciar y en su caso, realizar actividades que tiendan a fortalecer los valores regionales para consolidar nuestra identidad estatal y nacional;

XXXIV. Impulsar el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la Entidad, a través de la ejecución de programas tendientes a la protección y fomento de sus lenguas, culturas, recursos, usos y costumbres;

XXXV. Fomentar en el medio escolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, visitas a los espacios culturales del Estado;

XXXVI. Fomentar las relaciones de orden cultural con los Ayuntamientos del Estado;

XXXVII. Supervisar la integración y funcionamiento de las casas de cultura y de la red estatal de bibliotecas;

XXXVIII. Dar seguimiento a los programas y actividades culturales promovidos por las casas de cultura del Estado;

XXXIX. Supervisar se proporcione apoyo en el ámbito de su competencia en el desarrollo regional cultural, entre la Secretaría y las casas de cultura, los promotores culturales del interior del Estado y las agrupaciones sociales del interior del Estado;

XL. Elaborar en coordinación con la Dirección General Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como su actualización cuando corresponda, y

XLI. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS Y ESCÉNICAS

ARTÍCULO 27

El titular de la Dirección de Artes Plásticas y Escénicas, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Cultura y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, fomentar y realizar por sí o a través de terceros, actividades culturales y artísticas en el Estado, en el ámbito de su competencia;

- II. Formular las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para la administración, operación, aprovechamiento, impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de iniciación artística a cargo de la Secretaría;
- III. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para fomentar el desarrollo de las artes plásticas y escénicas en el Estado y una vez aprobadas, ejecutarlas;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico programas, proyectos y acciones que fomenten la creatividad en las bellas artes que sean de su competencia;
- V. Realizar estudios, investigaciones y proyectos en materia de artes plásticas, escénicas y audiovisuales;
- VI. Realizar programas, proyectos, lineamientos y acciones necesarias para manejar, preservar, utilizar y difundir el patrimonio plástico y escénico, en coordinación con los sectores social, público y privado;
- VII. Instrumentar y actualizar el inventario de los bienes, recursos, catálogos y acervos culturales del Estado, que sean competencia de la Secretaría;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico mecanismos de organización y desarrollo de la educación cultural y artística en el medio escolar;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico la constitución de patronatos y otras formas de organización públicas o privadas, para apoyar económicamente el desarrollo de las actividades culturales y artísticas del Estado;
- X. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos y programas, para el otorgamiento de estímulos y becas a los artistas poblanos;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

ARTÍCULO 28

El titular de la Dirección de Fomento Cultural, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Cultura y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer, fomentar y realizar por sí o a través de terceros, actividades culturales y artísticas en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico, las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones a través de estrategias de desarrollo cultural y turístico para garantizar la conservación, preservación, rescate, promoción, acrecentamiento y difusión de las manifestaciones culturales, costumbres y tradiciones populares;
- III. Ejecutar programas tendientes a la protección y fomento de sus lenguas, culturas, recursos, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas de la Entidad;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, la implementación de programas y acciones que impulsen la cultura de la sustentabilidad en todas sus manifestaciones;
- V. Ejecutar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones de las bibliotecas públicas;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para el mantenimiento, conservación y difusión de los acervos de las bibliotecas públicas;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la creación de centros regionales, bibliotecas, casas de cultura, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural; y una vez aprobados, proporcionar servicios culturales necesarios, por sí o a través de terceros;
- VIII. Realizar estudios, investigaciones y proyectos del acervo bibliográfico y colecciones de bibliotecas;
- IX. Dirigir la integración y funcionamiento de las casas de cultura y de la red estatal de bibliotecas;

- X. Fungir como enlace en el ámbito del desarrollo regional cultural, entre la Secretaría y las casas de cultura, los promotores culturales y las agrupaciones sociales del interior del Estado;
- XI. Instrumentar y actualizar el inventario de los catálogos de las bibliotecas públicas del Estado, que sean competencia de la Secretaría;
- XII. Supervisar los programas y actividades culturales promovidas por las casas de cultura del Estado,
- XIII. Impulsar en el medio escolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, visitas a los espacios culturales del Estado;
- XIV. Coordinar la planeación y evaluación de la operación de las bibliotecas públicas;
- XV. Preservar, restaurar y difundir el acervo bibliográfico y las colecciones complementarias de las bibliotecas públicas;
- XVI. Realizar actividades que tiendan a fortalecer los valores regionales para la afirmación de nuestra identidad estatal y nacional;
- XVII. Dirigir los programas y actividades culturales vinculadas con la literatura, la producción editorial y el fomento a la lectura;
- XVIII. Diseñar acciones que propicien el fomento de las expresiones culturales populares, en todos sus géneros;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 29

El titular de la Dirección de Patrimonio Cultural dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Cultura y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones a través de

estrategias de desarrollo cultural y turístico para la conservación, preservación, rescate o restauración de los bienes muebles o inmuebles del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;

II. Formular a su superior jerárquico, opiniones sobre el establecimiento de áreas protegidas concernientes al patrimonio cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables y previa solicitud de las instancias competentes;

III. Proponer a su superior jerárquico, opiniones sobre la realización de obras públicas o privadas, en 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 previa solicitud de las instancias competentes,

IV. Elaborar y remitir a su superior jerárquico los dictámenes sobre el estado de conservación del patrimonio cultural edificado, propiedad o a cargo del Estado;

V. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales acciones para fomentar, conservar, preservar, restaurar y acrecentar el patrimonio cultural tangible estatal, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Proporcionar y en su caso, solicitar a las instancias competentes la cooperación, asesoría e información para la conservación del acervo patrimonial en el Estado;

VII. Desarrollar y capacitar a técnicos en conservación y restauración del patrimonio;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS

ARTÍCULO 30

El titular de la Dirección de Artesanías dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Cultura y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico la ejecución de políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para fomentar y promover el desarrollo de la industria artesanal;
- II. Promover y gestionar ante las instancias competentes, la expansión y diversificación del mercado interno y de exportación de las artesanías, arte popular e industrias populares producidas en la Entidad;
- III. Organizar y participar en mercados, ferias, exposiciones, festivales, simposios, conferencias, certámenes, exhibiciones, concursos y demás eventos, con el objeto de potencializar y posicionar con mayor presencia y competitividad las artesanías, arte popular e industrias populares, así como realizar publicaciones de textos especializados en temas artesanales nacionales e internacionales;
- IV. Abrir tiendas o puntos de venta para recibir en consignación las artesanías, el arte popular y las industrias populares que sean elaboradas en el Estado;
- V. Incentivar políticas de comercialización de justo precio y valor de artesanías, productos artesanales e industrias populares;
- VI. Establecer vínculos con organizaciones del sector público, social y privado, a fin de perfeccionar los procedimientos de elaboración y comercialización de artesanías, arte popular e industrias populares;
- VII. Gestionar y tramitar recursos ante instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para impulsar al sector artesanal en el Estado;
- VIII. Profesionalizar a los creadores, gestores de cultura, artesanos y promotores culturales regionales, a través de programas de capacitación, innovación y asistencia técnica;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 31

El titular de la Dirección General Jurídica, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos o del trabajo, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones; presentar o ratificar denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses de la Secretaría, interponer los recursos que procedan, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, excepto aquellas que por disposición de la ley o por acuerdo del Secretario deban ser ejecutadas directamente por él; y las demás que sean necesarias para la substanciación de los procesos respectivos, incluso colaborar en la ejecución de las resoluciones que se dicten y en los que la Secretaría sea parte, debiendo informar al Secretario de estas acciones; fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier servidor público que integre la Secretaría;

II. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la administración pública del Estado en los casos que proceda la atención de los asuntos de carácter legal en los que tenga interés la Secretaría;

III. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás normatividad, para ser remitidos a la Secretaría General de Gobierno llevando el registro y resguardo de los instrumentos aludidos una vez formalizados;

- IV. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, para las unidades administrativas, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría;
- V. Emitir opinión en relación con las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos de la Secretaría deban realizarse;
- VI. Recibir en coordinación con la Dirección de Atención y Servicios, las quejas a los turistas, brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes;
- VII. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las unidades administrativas;
- IX. Elaborar y validar en coordinación con la Dirección General Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las demás unidades administrativas a su cargo y de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Compilar, sistematizar y difundir las normas legales que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. 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 Secretaría;
- XIII. Someter a consideración del Secretario a través de la Dirección General Administrativa la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción, y
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32

El titular de la Dirección General Administrativa dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos y de servicio social, financieros y materiales, de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;

II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

III. Previo acuerdo del Secretario suscribir conforme a la ley aplicable los contratos que sean en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;

IV. Elaborar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario, y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

V. Realizar los diagnósticos del Programa Presupuestario de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Llevar el control del almacén general y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría y recabar los resguardos correspondientes;

VII. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en

forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

VIII. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;

IX. Actualizar conjuntamente con la unidad administrativa correspondiente, el uso de los sistemas informáticos necesarios para la Secretaría y en su caso, facilitar la capacitación de los usuarios que la utilicen;

X. Realizar la instalación de cualquier tipo de software en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y de la comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia;

XI. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;

XII. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público de la Secretaría;

XIII. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

XIV. Coordinar la planeación, desarrollo administrativo e informático de la Secretaría;

XV. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas;

XVI. Realizar en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría;

XVII. Coadyuvar conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;

XVIII. Someter a consideración del Secretario, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, y una vez aprobados, remitirlos a la autoridad competente para su validación y aprobación, e

XIX. Integrar junto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría y en su caso, de la modificación al mismo y someterlo a consideración del Secretario para su aprobación.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33

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

I. El Secretario será suplido por los Subsecretarios o los Directores Generales, conforme al ámbito de su competencia, o en su caso, por el servidor público que designe el Gobernador o el propio Secretario;

II. Los Subsecretarios, serán suplidos por los Directores que ejerzan la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por los servidores públicos que determine el Secretario;

III. Los Directores Generales, serán suplidos por los Subdirectores que ejerzan la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por los servidores públicos que determine el Secretario, y

IV. Los Directores, serán suplidos por los Subdirectores adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

ARTÍCULO 34

En los casos de ausencias temporales por más de quince días de los Subsecretarios, Directores Generales y Directores, el Secretario podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.

PRIMERO. El presente Decreto, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el trece de mayo de dos mil once.

TERCERO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Decreto.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

QUINTO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Cultura y Turismo. **C. ROBERTO ANTONIO TRAUWITZ ECHEGUREN.** Rúbrica.