

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado
"MUSEOS PUEBLA"*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
5/dic/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado por el que expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "MUSEOS PUEBLA".

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “MUSEOS PUEBLA”	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DEL CONSEJO DIRECTIVO	7
ARTÍCULO 9	7
CAPÍTULO II.....	7
DEL DIRECTOR GENERAL.....	7
ARTÍCULO 10	7
CAPÍTULO III.....	11
DEL ABOGADO GENERAL	11
ARTÍCULO 11	11
CAPÍTULO IV.....	14
DE LAS DIRECCIONES	14
ARTÍCULO 12	14
CAPÍTULO V.....	16
DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO INTERNACIONAL DEL BARROCO.....	16
ARTÍCULO 13	16
CAPÍTULO VI.....	17
DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE CHOLULA.....	17
ARTÍCULO 14	17
CAPÍTULO VII	18
DE LA DIRECCIÓN DEL COMPLEJO MUSEÍSTICO LA CONSTANCIA MEXICANA.....	18
ARTÍCULO 15	18
CAPÍTULO VIII	19
DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA EVOLUCIÓN PUEBLA.....	19
ARTÍCULO 16	19

CAPÍTULO IX	20
DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA EVOLUCIÓN DE TEHUACÁN	20
ARTÍCULO 17	20
CAPÍTULO X.....	21
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA	21
ARTÍCULO 18	21
CAPÍTULO XI	23
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL	23
ARTÍCULO 19	23
CAPÍTULO XII	24
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	24
ARTÍCULO 20	24
CAPÍTULO XIII	25
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25
ARTÍCULO 21	25
TÍTULO TERCERO	28
DE LAS SUPLENCIAS.....	28
CAPÍTULO ÚNICO	28
ARTÍCULO 22	28
ARTÍCULO 23	29
TRANSITORIOS.....	30

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO “MUSEOS PUEBLA”**

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa, la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado “Museos Puebla”, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2

El Organismo Público Descentralizado denominado “Museos Puebla”, cuenta con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura y Turismo, que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Cultura del Estado de Puebla, su Decreto de Creación y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado “Museos Puebla”;
- II. Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Museos Puebla”;
- III. Director General: Al Director General del Organismo Público Descentralizado denominado “Museos Puebla”;
- IV. Museos: El Museo Internacional del Barroco, Museo Regional de Cholula, Complejo Museístico la Constanca Mexicana que se integra por la Casa de la Música de Viena en Puebla, la Casa del Títere Marionetas Mexicanas, el Museo Infantil de la Constanca, el Museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa, el Museo

del Automóvil de Puebla, la Fonoteca Vicente Teódulo Mendoza y la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez; Museo de la Evolución Puebla, Museo de la Evolución de Tehuacán, San Pedro Museo de Arte, Museo Taller Erasto Cortés, Museo Regional de la Revolución Mexicana – Casa de los Hermanos Serdán, Museo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, Museo José Luis Bello y González, Cocina del Ex Convento de Santa Rosa, Museo Regional Casa de Alfeñique, Biblioteca Palafoxiana, Galería Tesoros de la Catedral, y Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo;

V. Organismo: Al Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla", y

VI. Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

ARTÍCULO 4

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

I. Consejo Directivo;

II. Dirección General;

III. Las siguientes unidades administrativas:

III.1. Abogado General;

III.2. Dirección del Museo Internacional del Barroco;

III.3. Dirección del Museo Regional de Cholula;

III.4. Dirección del Complejo Museístico la Constancia Mexicana;

III.5. Dirección del Museo de la Evolución Puebla;

III.6. Dirección del Museo de la Evolución de Tehuacán;

III.7. Dirección Operativa;

III.8. Dirección de Gestión Cultural;

III.9. Dirección de Servicios, y

III.10. Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 5

Los titulares de las unidades administrativas del Organismo serán auxiliados por el personal administrativo y técnico que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la

estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley de Cultura del Estado de Puebla, el Decreto de Creación, los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia del Organismo.

ARTÍCULO 7

El Organismo llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos y metas, establezcan el Gobernador del Estado, la Dependencia a la que se encuentra sectorizado, el Consejo Directivo o el Director General, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8

Los servidores públicos adscritos al Organismo deberán integrar, custodiar y dar de baja, los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos; aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus funciones y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Asimismo, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia; impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 9

El Consejo Directivo se integrará en los términos que señala el artículo 7 del Decreto de Creación y tendrá además de las atribuciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 11 del Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Aprobar las políticas, programas, proyectos, planes, lineamientos, acciones y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II. Validar las políticas y lineamientos para la creación de nuevos museos, en apego al criterio de crecimiento cultural, turístico y social del Estado;
- III. Aprobar la aplicación de los recursos presupuestales del Organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables, y
- IV. Encomendar al Director General los asuntos urgentes, en el ámbito de su competencia para el adecuado funcionamiento del Organismo.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 10

Al frente del Organismo habrá un Director General, quien además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 15 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación las políticas, programas, proyectos, acciones y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II. Coordinar las actividades del Organismo, a fin de que éstas se lleven a cabo en forma programada, de conformidad con las políticas,

estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador y el Consejo Directivo;

III. Validar y proponer al Consejo Directivo los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo, y una vez aprobadas instruir sean remitidas a la autoridad competente para su autorización correspondiente;

IV. Presentar al Consejo Directivo los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo;

V. Vigilar la administración y ejecución de las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables a los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo;

VI. Suscribir y, en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por el Consejo Directivo o las autoridades federales, estatales y municipales sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;

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

VIII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo Directivo;

IX. Nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Organismo;

X. Proporcionar a la autoridad competente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Organismo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XI. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo o, en su caso, la modificación al mismo para su aprobación;

XII. Validar la cuenta pública del Organismo y someterla a consideración del Consejo Directivo y una vez aprobada, remitirla a las autoridades competentes para su aprobación;

- XIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría se ejecuten auditorías a las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo estime conveniente;
- XIV. Supervisar que se solventen las observaciones y recomendaciones, derivadas de revisiones y auditorías, realizadas por las autoridades competentes;
- XV. Aprobar en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, licencias, permisos y remociones del personal del Organismo que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo;
- XVI. Ordenar y vigilar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XVIII. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Organismo;
- XX. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, y una vez aprobados, instruir sean remitidos a la Dependencia competente para su análisis y autorización;
- XXI. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos que laboren en el Organismo;
- XXII. Instruir la aplicación de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal del Organismo, en términos de la ley de la materia;
- XXIII. Someter a consideración del Consejo Directivo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXIV. Supervisar la actualización del inventario, así como del mantenimiento y conservación de los inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXV. Ejercer las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de las sanciones a los proveedores o prestadores de servicio, en términos de lo que establece la ley de la materia;

XXVI. Vigilar que se hagan efectivas las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicio al Organismo en caso de incumplimiento;

XXVII. Proponer al Consejo Directivo mecanismos y lineamientos para la creación de Museos y espacios culturales;

XXVIII. Aprobar la implementación de normas para el control de las colecciones dentro de los Museos, así como para el traslado de piezas a otros inmuebles;

XXIX. Aprobar la implementación de proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo de los diferentes Museos y espacios culturales a su cargo;

XXX. Coordinar y supervisar el registro del acervo que tengan en custodia los Museos a cargo del Organismo, proponiendo y ejecutando, en su caso, las restauraciones que se requieran;

XXXI. Autorizar las exposiciones permanentes y temporales en los Museos que estén bajo custodia del Organismo;

XXXII. Autorizar la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la promoción y difusión del acervo de los Museos y espacios culturales a su cargo;

XXXIII. Autorizar la elaboración directa o a través de terceros, de estudios administrativos y técnicos que se requieran para un mejor desempeño de las actividades del Organismo;

XXXIV. Fomentar actividades de investigación histórica y del patrimonio cultural en la Entidad, para difundirla a través de los Museos y espacios culturales que se encuentren a cargo del Organismo;

XXXV. Aprobar y proponer a las autoridades educativas, la inclusión de programas en las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;

XXXVI. Autorizar la operación de la información cultural que será proporcionada a los visitantes de los Museos, espacios culturales y artísticos que estén administrados por el Organismo;

XXXVII. Coordinar junto con la Secretaría de Educación Pública del Estado, visitas a los Museos a su cargo, así como instruir el desarrollo de programas y actividades didácticas para el conocimiento del acervo y patrimonio de éstos;

XXXVIII. Coordinar con las autoridades competentes, la gestión de recursos para exposiciones y actividades museísticas;

XXXIX. Coordinar con las distintas Dependencias de la Administración Pública Estatal, acciones culturales que coadyuven con la difusión y promoción de los Museos;

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

XLI. Expedir cuando así proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos inherentes a la operación y administración del Organismo;

XLII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del Reglamento, así como lo no previsto, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas del Organismo, y

XLIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera el Consejo Directivo.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el presente Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones II, VI, VII, XI, XIII, XV, XVIII, XIX y XX.

CAPÍTULO III

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 11

El Abogado General dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar jurídicamente al Organismo, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales

conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales que sean de su competencia, donde éste sea parte o tenga interés jurídico; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos, recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Director General del resultado de su representación;

II. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica, en los asuntos que le planteé el Director General y las demás unidades administrativas del Organismo;

IV. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como revisar 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;

V. Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo;

VI. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que le remitan las demás unidades administrativas del Organismo y, en su caso, asistir al Director General en la suscripción de los mismos;

- VII. Registrar y resguardar los instrumentos jurídicos que emita el Director General en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos delegatorios que expida;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo, en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Servicios en la atención de las quejas presentadas por el público y, en su caso, remitirlas a las autoridades competentes cuando corresponda;
- X. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;
- XI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- XII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por el Director General respecto a los asuntos que le compete o le encomiende;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías realizadas por las autoridades competentes;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia, cuando así lo determine el Director General, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Organismo;
- XV. Asistir a la Dirección Administrativa en la formulación de actas administrativas, que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo deban realizarse;
- XVI. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes del Organismo;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en revisión de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Director General o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 12

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

- I. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación y, en su caso, al Consejo Directivo, las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobados instruir su ejecución;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, desarrollar, controlar y ejecutar el desempeño de las atribuciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IV. Proporcionar información, asesoría o cooperación técnica que le sea solicitada por las unidades administrativas del Organismo y las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno, previa aprobación del Director General;
- V. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- VI. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico respecto a los asuntos que les competen o les encomiende;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

- IX. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos con las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, y una vez aprobados instruir y vigilar su ejecución;
- X. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto por parte de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, los asuntos que considere necesarios incluir en el desahogo de las sesiones que celebre el Consejo Directivo;
- XII. Someter a consideración del Director General los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Plantear a su superior jerárquico la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo para el personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio a su cargo y, en su caso, informar al Director General y a las autoridades competentes, a efecto de que se determinen las sanciones correspondientes;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI. Coadyuvar y proporcionar en el ámbito de su competencia la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Organismo, para atender las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVII. Supervisar que sus subalternos cumplan con las disposiciones legales y normativas, lineamientos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y los servicios de las unidades administrativas de su competencia, y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Director General.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO INTERNACIONAL DEL BARROCO

ARTÍCULO 13

Al frente de la Dirección del Museo Internacional del Barroco habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y administrar el Museo Internacional del Barroco, para su buen funcionamiento y promoción del mismo entre los visitantes nacionales y extranjeros;
- II. Ser el enlace con la empresa operadora, para el adecuado funcionamiento del Museo Internacional del Barroco;
- III. Programar y organizar previa aprobación del Director General, la instalación de las exposiciones permanentes y temporales del Museo Internacional del Barroco;
- IV. Instrumentar así como actualizar el inventario y catálogo museográfico a su cargo;
- V. Registrar sistemáticamente el acervo que tenga en custodia el Museo Internacional del Barroco, proponiendo en su caso, las restauraciones que se requieran;
- VI. Implementar proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo del Museo Internacional del Barroco, previa aprobación del Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Proponer al Director General la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la promoción y difusión del acervo del Museo Internacional del Barroco;
- VIII. Fomentar en el medio escolar, visitas al Museo Internacional del Barroco, desarrollando programas y actividades didácticas para el conocimiento de su acervo;
- IX. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervo histórico a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;
- X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y

XI. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa 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, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE CHOLULA

ARTÍCULO 14

Al frente de la Dirección del Museo Regional de Cholula habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir y administrar el Museo Regional de Cholula, para su buen funcionamiento y promoción del mismo entre los visitantes nacionales y extranjeros;

II. Programar y organizar previa aprobación del Director General, la instalación de las exposiciones permanentes y temporales del Museo Regional de Cholula;

III. Instrumentar así como actualizar el inventario y catálogo museográfico a su cargo;

IV. Registrar sistemáticamente el acervo que tenga en custodia el Museo Regional de Cholula, proponiendo en su caso, las restauraciones que se requieran;

V. Implementar proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo del Museo Regional de Cholula, previa aprobación del Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VI. Proponer al Director General la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la promoción y difusión del acervo del Museo Regional de Cholula;

VII. Fomentar en el medio escolar, visitas al Museo Regional de Cholula, desarrollando programas y actividades didácticas para el conocimiento de su acervo;

VIII. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervo histórico a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;

IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa 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, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DEL COMPLEJO MUSEÍSTICO LA CONSTANCIA MEXICANA

ARTÍCULO 15

Al frente de la Dirección del Complejo Museístico la Constancia Mexicana habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General, el cual estará a cargo de la Casa de la Música de Viena en Puebla, la Casa del Títere Marionetas Mexicanas, el Museo Infantil de la Constancia, el Museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa, el Museo del Automóvil de Puebla, la Fonoteca Vicente Teódulo Mendoza y la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez; y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir y administrar los Museos a cargo del Complejo Museístico la Constancia Mexicana, para su buen funcionamiento y promoción del mismo entre los visitantes nacionales y extranjeros;

II. Programar y organizar previa aprobación del Director General, la instalación de las exposiciones permanentes y temporales en los Museos a cargo del Complejo Museístico la Constancia Mexicana;

III. Instrumentar así como actualizar el inventario y catálogo museográfico a su cargo;

IV. Registrar sistemáticamente el acervo que tengan en custodia los Museos a cargo del Complejo Museístico la Constancia Mexicana, proponiendo en su caso, las restauraciones que se requieran;

V. Implementar proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo del Complejo Museístico la Constancia Mexicana, previa aprobación del Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VI. Proponer al Director General la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la promoción y difusión del acervo del Complejo Museístico la Constanca Mexicana;

VII. Fomentar en el medio escolar visitas a los Museos a cargo del Complejo Museístico la Constanca Mexicana, desarrollando programas y actividades didácticas para el conocimiento de su acervo;

VIII. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervo histórico a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;

IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa 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, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA EVOLUCIÓN PUEBLA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Dirección del Museo de la Evolución Puebla habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir y administrar el Museo de la Evolución Puebla, para su buen funcionamiento y promoción del mismo entre los visitantes nacionales y extranjeros;

II. Programar y organizar, previa aprobación del Director General, la instalación de las exposiciones permanentes y temporales del Museo de la Evolución Puebla;

III. Instrumentar así como actualizar el inventario y catálogo museográfico a su cargo;

IV. Registrar sistemáticamente el acervo que tenga en custodia el Museo de la Evolución Puebla, proponiendo en su caso, las restauraciones que se requieran;

- V. Implementar proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo del Museo de la Evolución Puebla, previa aprobación del Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proponer al Director General la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la promoción y difusión del acervo del Museo de la Evolución Puebla;
- VII. Fomentar en el medio escolar, visitas al Museo de la Evolución Puebla, desarrollando programas y actividades didácticas para el conocimiento de su acervo;
- VIII. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervo histórico a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y
- X. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa 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, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA EVOLUCIÓN DE TEHUACÁN

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección del Museo de la Evolución de Tehuacán habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y administrar el Museo de la Evolución de Tehuacán, para su buen funcionamiento y promoción del mismo entre los visitantes nacionales y extranjeros;
- II. Programar y organizar, previa aprobación del Director General, la instalación de las exposiciones permanentes y temporales del Museo de la Evolución de Tehuacán;
- III. Instrumentar así como actualizar el inventario y catálogo museográfico a su cargo;

IV. Registrar sistemáticamente el acervo que tenga en custodia el Museo de la Evolución de Tehuacán, proponiendo en su caso, las restauraciones que se requieran;

V. Implementar proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo del Museo de la Evolución de Tehuacán, previa aprobación del Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VI. Proponer al Director General la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la promoción y difusión del acervo del Museo de la Evolución de Tehuacán;

VII. Fomentar en el medio escolar, visitas al Museo de la Evolución de Tehuacán, desarrollando programas y actividades didácticas para el conocimiento de su acervo;

VIII. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervo histórico a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;

IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa 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, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 18

Al frente de la Dirección Operativa habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General, el cual estará a cargo de San Pedro Museo de Arte, Museo Taller Erasto Cortés, Museo Regional de la Revolución Mexicana – Casa de los Hermanos Serdán, Museo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, Museo José Luis Bello y González, Cocina del Ex Convento de Santa Rosa, Museo Casa de Alfeñique, Biblioteca Palafoxiana, Galería Tesoros de la Catedral, Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo; y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, administrar los Museos a su cargo, para su buen funcionamiento y promoción del mismo entre los visitantes nacionales y extranjeros;
- II. Programar y organizar, previa aprobación del Director General, la instalación de las exposiciones permanentes y temporales en los Museos a su cargo;
- III. Instrumentar así como actualizar el inventario y catálogo museográfico a su cargo;
- IV. Registrar sistemáticamente el acervo que tengan en custodia de los Museos a su cargo, proponiendo en su caso, las restauraciones que se requieran;
- V. Implementar proyectos y acciones tendientes a conservar, preservar, rescatar o restaurar el acervo de los Museos a su cargo, previa aprobación del Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proponer al Director General la ejecución de programas, proyectos y demás acciones necesarias, para la para la promoción y difusión del acervo de los Museos a su cargo;
- VII. Fomentar en el medio escolar, visitas a los Museos a su cargo; desarrollando programas y actividades didácticas para el conocimiento de su acervo;
- VIII. Brindar asesoría técnica en materia de almacenamiento, resguardo, conservación, museografía y de acervo histórico a instituciones públicas o privadas que así lo requieran;
- IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Organismo para cumplir al interior de los Museos con los lineamientos necesarios para la elaboración de los programas de trabajo;
- X. Coordinar la planeación integral, de los programas de trabajo en los Museos, instrumentando mecanismos de control que permitan su integración en congruencia con el presupuesto disponible y con las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer los diagnósticos y criterios prioritarios para la ejecución de proyectos relativos a las exposiciones en los Museos;
- XII. Coordinar la planeación de las sesiones de Consejo Directivo, previo acuerdo con el Director General;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y

XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 19

Al frente de la Dirección de Gestión Cultural habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de las áreas de colecciones, curaduría, museografía y restauración;
- II. Proponer al Director General los programas para la conservación, preservación, rescate o restauración de los inmuebles propiedad o a cargo del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Coordinar la realización de proyectos y acciones para la conservación, preservación, rescate o restauración de colecciones históricas, artísticas, archivos, interactivos y taxidermias que se encuentran en resguardo del Organismo;
- IV. Realizar dictámenes de conservación de cada una de las obras de arte o colecciones del acervo propio y externo, en resguardo de los Museos administrados por el Organismo;
- V. Coordinar y verificar el diagnóstico del estado de conservación de las obras que forman parte de las exposiciones permanentes y temporales ubicadas en los Museos que administra el Organismo;
- VI. Supervisar y ejecutar los procesos de conservación preventiva y de restauración de las piezas resguardadas en los Museos administrados por el Organismo, que así lo requieran;
- VII. Proponer al Director General la implementación de normas para el control de las colecciones dentro de los Museos, así como para el traslado de piezas a otros inmuebles;

- VIII. Coordinar la instrumentación y actualización los inventarios y catálogos museográficos de los Museos a cargo del Organismo;
- IX. Programar el calendario de exposiciones temporales y permanentes en los Museos a cargo del Organismo y supervisar su ejecución;
- X. Desarrollar y coordinar el diseño y montaje de las exposiciones permanentes y temporales de los diferentes Museos que se encuentren a cargo del Organismo;
- XI. Proporcionar las definiciones de lineamientos conceptuales de las diversas propuestas museográficas;
- XII. Diseñar actividades de investigación histórica y del patrimonio cultural en la Entidad, para difundirla a través de los Museos que se encuentren a cargo del Organismo;
- XIII. Desarrollar plataformas de consulta de contenidos de las colecciones, así como de exposiciones permanentes y temporales de los diferentes Museos pertenecientes al Organismo;
- XIV. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas locales, nacionales y extranjeras, con la finalidad de establecer convenios de colaboración y préstamo de colecciones;
- XV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y
- XVI. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección de Servicios habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y coordinar el diagnóstico, promoción, difusión, capacitación, organización, comunicación de nuevas tecnologías y la

evaluación de las actividades de los Museos administrados por el Organismo;

II. Desarrollar y proponer al Director General, la inclusión de programas en las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;

III. Diseñar la operación de la información cultural que será proporcionada a los visitantes de los Museos que estén administrados por el Organismo;

IV. Supervisar la prestación de los servicios ofrecidos en los Museos que se encuentren bajo la administración del Organismo;

V. Implementar previa aprobación del Director General, actividades para mejorar la atención a los visitantes de los Museos administrados por el Organismo;

VI. Informar a los visitantes, sus derechos y obligaciones a los que se sujetarán durante su estancia en los Museos administrados por el Organismo;

VII. Vigilar y supervisar los sistemas de atención al público, instalados en los Museos administrados por el Organismo;

VIII. Autorizar la logística para los eventos que se realicen en los Museos administrados por el Organismo;

IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como su actualización cuando corresponda.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Organismo, con base en los ordenamientos aplicables;
- II. Coordinar la planeación, desarrollo administrativo e informático del Organismo;
- III. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, así como sus modificaciones, para someterlo a consideración del Director General y una vez aprobado turnarlo a la autoridad competente para su autorización;
- IV. Coordinar la planeación, presupuestación, gestión, ejercicio, evaluación y comprobación del presupuesto del Organismo;
- V. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar periódicamente al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública del Organismo, sometiéndolo a consideración del Director General, para su presentación y aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Supervisar el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo;
- VIII. 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 del Organismo;
- IX. 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 del Organismo;
- X. Tramitar los nombramientos, promociones, rescisiones, comisiones, licencias, permisos y remociones del personal del Organismo, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación para el personal de los Museos administrados por el Organismo;
- XII. Realizar los diagnósticos del Programa Presupuestario del Organismo, estableciendo los mecanismos necesarios para la

evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas del Organismo;

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

XIV. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XV. Programar, coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables;

XVI. Coordinar con las demás unidades administrativas la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, así como sus modificaciones, para someterlos a consideración del Director General y una vez aprobados turnarlo a la autoridad competente para su validación y registro;

XVII. Llevar el control del almacén y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Organismo;

XVIII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Organismo, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

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

XX. Realizar la instalación de cualquier tipo de software en el Organismo 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;

XXI. Elaborar en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas que se originen como consecuencia de los actos u

omisiones de los servidores públicos del Organismo a la Ley de la Materia;

XXII. Aplicar las sanciones administrativas impuestas por la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Organismo y llevar un registro de las actas una vez formalizadas;

XXIV. Colaborar con las autoridades competentes en revisiones y auditorías practicadas al Organismo, así como atender los requerimientos y pliegos de observaciones que dichas autoridades formulen;

XXV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, para dar seguimiento a las acciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXVI. Gestionar las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las unidades administrativas que así lo soliciten;

XXVII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, y

XXVIII. Coordinar la vinculación con las diversas instituciones educativas, para la asistencia y participación en los Museos administrados por el Organismo.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 22

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

I. El Director General por los Directores de área en el ámbito de su respectiva competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo para determinar la suplencia a favor de alguno de los miembros del Organismo, y

II. Los Directores de área, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato que de ellos dependan, en los asuntos

de sus respectivas competencias o, en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo.

ARTÍCULO 23

Para el caso de las ausencias del Director General por más de quince días hábiles se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los Directores de área, el Director General 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 Organismo Público Descentralizado denominado “MUSEOS PUEBLA”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 5 de diciembre de 2017, Número 3, Cuarta Sección, Tomo DXII).

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongán al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de noviembre 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.