

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
17/feb/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
SUBTÍTULO I	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
SUBTÍTULO II	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	8
ARTÍCULO 8	8
ARTÍCULO 9	9
ARTÍCULO 10	9
TÍTULO SEGUNDO	9
DE LAS ATRIBUCIONES	9
SUBTÍTULO I	9
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	9
ARTÍCULO 11	9
SUBTÍTULO II	13
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES	13
CAPÍTULO I	13
DE LAS DIRECCIONES GENERALES	13
ARTÍCULO 12	13
CAPÍTULO II	17
DE LAS DIRECCIONES	17
ARTÍCULO 13	17
SUBTÍTULO III	20
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES	20
CAPÍTULO I	20
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES Y FOMENTO CULTURAL	20
ARTÍCULO 14	20
SECCIÓN I	22
DE LA DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS Y ESCÉNICAS	22
ARTÍCULO 15	22
SECCIÓN II	23
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL	23
ARTÍCULO 16	23
CAPÍTULO II	25

DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO CULTURAL	25
ARTÍCULO 17	25
SECCIÓN I	28
DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS.....	28
ARTÍCULO 18	28
SECCIÓN II	29
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	29
ARTÍCULO 19	29
SECCIÓN III	30
DE LA DIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL	30
ARTÍCULO 20	30
CAPÍTULO III.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	31
ARTÍCULO 21	31
CAPÍTULO IV.....	32
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32
ARTÍCULO 22	32
CAPÍTULO V.....	35
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	35
ARTÍCULO 23	35
TÍTULO TERCERO	38
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	38
SUBTÍTULO I	38
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	38
ARTÍCULO 24	38
SUBTÍTULO II	38
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES.....	38
ARTÍCULO 25	38
ARTÍCULO 26	38
SUBTÍTULO III	39
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL	39
ARTÍCULO 27	39
ARTÍCULO 28	39
SUBTÍTULO IV	39
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	39
ARTÍCULO 29	39
ARTÍCULO 30	39
TRANSITORIOS	40

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SUBTÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2

La Secretaría de Cultura como Dependencia de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Consejo de la Crónica: Al órgano auxiliar de la Administración Pública del Estado, denominado Consejo de la Crónica del Estado de Puebla, sectorizado a la Secretaría de Cultura;
- II. Ley de Cultura: Ley de Cultura del Estado de Puebla;
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- IV. Museos Puebla: Al Organismo Público Descentralizado, denominado Museos Puebla, sectorizado a la Secretaría de Cultura;
- V. Persona Titular de la Gubernatura: Se refiere al Gobernador del Estado de Puebla de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VI. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia: A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Cultura;

VII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;

VIII. Unidad de Transparencia: A la unidad encargada de difundir y recabar información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir, así como dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Secretaría o Dependencia: A la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, y

X. Unidades Administrativas: Las direcciones generales, direcciones de área, y demás órganos de la Secretaría, previstos en su estructura orgánica, este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, asimismo, contará con las personas servidoras públicas necesarias, para cumplir con las atribuciones y funciones correspondientes, en términos de su presupuesto y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales que, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, que establezca la Persona Titular de la Gubernatura y, en su caso, determine la persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dependencia y su Titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas;

I. Titular de la Secretaría

II. Dirección General de Artes y Fomento Cultural

II.1 Dirección de Artes Plásticas y Escénicas

II.2 Dirección de Fomento Cultural

III. Dirección General de Patrimonio Cultural

- III.1 Dirección de Artesanías
- III.2 Dirección de Patrimonio Cultural
- III.3 Dirección de Acervo Cultural
- IV. Dirección de Promoción y Difusión Cultural
- V. Dirección Jurídica
- VI. Dirección Administrativa

SUBTÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes; reglamentos; decretos; acuerdos; convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, condiciones de salud, regional, opiniones, preferencias, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones,

deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las unidades administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Dependencia;

VI. La Persona Titular de la Secretaría y las de las unidades administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel superior jerárquico, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus unidades administrativas, por medio de la Ley Orgánica, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización 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 servicio público;

VIII. Cada persona servidora pública integrante de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

IX. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus

respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

X. La evaluación de las unidades administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

XI. Las unidades administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 7

La Persona Titular de la Dependencia podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 8

La Persona Titular de la Secretaría 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 y atribuciones 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 la persona Titular de la Gubernatura.

ARTÍCULO 9

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, 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 correspondientes y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 10

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11

La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente a una persona Titular, quien además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Establecer, dirigir y encauzar la política cultural a cargo de la Secretaría, y del sector que le corresponde coordinar en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de la misma, de

conformidad con los objetivos y metas que determine la Persona Titular de la Gubernatura, en términos de la normatividad aplicable;

II. Someter a acuerdo de la Persona Titular de la Gubernatura, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector que le corresponde coordinar, que así lo ameriten;

III. Proponer el Programa Estatal de Cultura, con base en lo señalado en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y Programas Sectoriales que estén a su cargo o en los que participe de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Proponer, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

V. Refrendar, para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, acuerdos y decretos que expida la Persona Titular de la Gubernatura y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

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

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

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

IX. Proponer los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma y remitirlos para su validación;

X. Aprobar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Secretaría y el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones o actualizaciones a los mismos, de conformidad con sus necesidades, así como ordenar su presentación ante las dependencias competentes, para los efectos legales respectivos;

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

XII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;

XIII. Representar legalmente a la Secretaría en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en las que intervenga con cualquier carácter o tenga interés en lo relativo a las relaciones laborales, así como designar, remover y en su caso, acordar las renunciaciones y cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Autorizar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus organismos públicos descentralizados, para la formulación del informe de Gobierno;

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

XVI. Proponer a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los casos que proceda y en términos de las disposiciones aplicables, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos, en las materias de su competencia;

XVII. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando éste lo solicite por conducto de la Secretaría de Gobernación, para dar cuenta del estado que guarde su ramo y despacho o proporcionar información en los casos en que se discuta una iniciativa de ley o decreto, o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, de conformidad con las demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura, la creación, modificación o supresión de organismos públicos descentralizados que le estén jerárquicamente subordinados y que tengan facultades específicas dentro del ámbito que se determine;

XIX. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la propia Secretaría;

XX. Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares de las personas encargadas del servicio público de la Secretaría;

XXI. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública imponga y que sean procedentes al personal de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades;

XXII. Informar periódicamente a la Persona Titular de la Gubernatura, el desarrollo, avance y resultados en la atención de los asuntos competencia de la Secretaría;

XXIII. Intervenir en la negociación de las condiciones que se establezcan en los convenios que en materia cultural y artística celebre el Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal, de otros estados o de los municipios de la entidad y en su caso, gobiernos y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros;

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

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

XXVI. Asignar a las Unidades Administrativas de la dependencia, las facultades que sean competencia de la Dependencia y que fueran necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos legales correspondientes;

XXVII. Establecer los lineamientos mediante los cuales otorgarán estímulos y becas para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría;

XXVIII. Establecer los mecanismos para que, en los proyectos cuya ejecución esté a cargo de la Secretaría y se considere necesario, sea atendida la opinión de los individuos, grupos y organizaciones sociales, dedicados a la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura, aplicando en su caso, los criterios que disponga la ley en materia de participación ciudadana;

XXIX. Disponer las estrategias que garanticen que lleguen a toda la ciudadanía las acciones culturales a cargo de la Secretaría;

XXX. Autorizar en coordinación con la Secretaría de Administración, las acciones de administración, rescate, reordenamiento y fortalecimiento integral del patrimonio cultural del Estado;

XXXI. Aprobar en coordinación con la Secretaría de Administración los lineamientos para la realización de programas y acciones de protección del patrimonio cultural del Estado;

XXXII. Coordinar la organización de festivales culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura poblana, a nivel nacional e internacional;

XXXIII. Proporcionar eficazmente, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo y acordar en su caso, la que proporcionen las unidades administrativas de la Dependencia, para

dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXXIV. Crear lineamientos que impulsen las actividades de difusión, estímulo y fomento cultural en el Estado;

XXXV. Establecer los portales informativos para el acceso a la información pública disponible y los portales de internet para que los ciudadanos puedan realizar por vía electrónica los trámites o servicios a su cargo, siguiendo las bases y lineamientos que establezcan las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado, y

XXXVI. Las que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables o le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura.

La Persona Titular de la Secretaría podrá delegar en personas servidoras públicas subalternas, el ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones VII, XI, XII, XIII, XV, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVIII, XXIX, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI.

SUBTÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 12

Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de cada Dirección General y de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

II. Integrar y proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General y de las unidades administrativas a su cargo;

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

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

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

VI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, a través de la Dirección Jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, convenios, contratos, medidas técnicas y administrativas y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, dando el seguimiento de aquéllos que se aprueben o formalicen, según sea el caso;

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

VIII. Difundir y dar a conocer las investigaciones y estudios especializados en las materias competencia de la Secretaría;

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

X. Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el plan estatal de desarrollo, programas sectorial e institucional, así como a los proyectos estratégicos y programas prioritarios, verificando que las acciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, se ajusten a los mismos;

XI. Instrumentar los mecanismos de cooperación internacional especializados en las materias de competencia de esta Secretaría, de conformidad con los convenios suscritos;

- XII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los programas federales y estatales especializados en las materias competencia de esta Secretaría;
- XIII. Coordinar y vincularse con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con los municipios de la entidad que así lo soliciten, para el diseño, implementación y evaluación de las políticas materia de su competencia;
- XIV. Desarrollar e implementar estrategias para la vinculación de las instituciones y organismos municipales o locales, cuyo objeto esté relacionado con las materias competencia de esta Secretaría;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado, las normas, políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas adscritas a cada Dirección General, así como los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y auxiliarla en el ejercicio de sus facultades;
- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas administrativas que integren cada Dirección General, conforme a los lineamientos que determine de la persona titular de la Secretaría, vigilando su cumplimiento;
- XVII. Informar periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría, el avance y resultado de los programas y trabajos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;
- XVIII. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en la atención de audiencias públicas;
- XIX. Proponer los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XX. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría, a través de las distintas áreas administrativas bajo su adscripción;
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Persona Titular de la Secretaría, le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- XXII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Persona Titular de la Secretaría, así como aquéllos que les correspondan en términos de las leyes y demás ordenamientos aplicables, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XXIII. Proporcionar la asesoría técnica que les sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, por los ayuntamientos o por otras dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

XXIV. Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, previa asesoría de la Dirección Jurídica, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en cualquier averiguación o proceso, así como a petición de parte interesada, en los casos en que procedan;

XXV. Conocer de la situación presupuestal y programática de su área y de las Unidades Administrativas a su cargo y realizar, ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXVI. Requerir la información y estadísticas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios, con el fin de integrar y elaborar diagnósticos e indicadores estatales, regionales y municipales en las materias de su competencia, y promover su difusión y acceso conforme al principio de máxima publicidad;

XXVII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la integración del informe que anualmente debe rendir la Persona Titular de la Gubernatura al Congreso del Estado, relacionado con las actividades inherentes de la Secretaría, y asistir a la Persona Titular de la Secretaría en sus comparecencias ante el Congreso del Estado;

XXVIII. Operar los programas o proyectos derivados de convenios firmados por la persona titular de la Secretaría, con autoridades federales, gobiernos de otros estados o autoridades municipales, y que sean de su competencia o le hayan sido encomendados al área;

XXIX. Proporcionar eficazmente, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

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

XXXI. Informar periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan, el avance y resultado de los programas y trabajos que desarrollan las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXXII. Justificar, en los casos que así proceda, las cuotas que se propongan a la Secretaría de Planeación y Finanzas para la integración de cada proyecto de Ley de Ingresos correspondiente, respecto a los derechos, servicios y productos a su cargo, y

XXXIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría y las que le confieran el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan, le encomienden o deleguen en representación de la Secretaría, manteniéndoles informadas del desarrollo de las mismas;

II. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el estado, las normas, políticas y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas adscritas a cada Dirección, así como los acuerdos de sus superiores jerárquicos y auxiliarles en el ejercicio de sus facultades;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades Administrativas que integren cada Dirección, conforme a los lineamientos que determinen sus superiores jerárquicos, vigilando su cumplimiento;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el plan estatal de desarrollo, programas sectorial e institucional, así como a los proyectos estratégicos y programas prioritarios, verificando que las

acciones y actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, se ajusten a los mismos;

V. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas de su área y su personal, así como asistir a la Persona Titular de la Secretaría, y a las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan en la atención de audiencias públicas;

VI. Proponer, previa asesoría de la Dirección de Jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, convenios, contratos, medidas técnicas y administrativas y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las Unidades Administrativas que le estén adscritas, dando seguimiento a aquéllos que se aprueben o formalicen, según sea el caso;

VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de cada la Dirección y de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los demás proyectos y estudios que elaboren éstas últimas;

VIII. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría, a través de las distintas Unidades Administrativas bajo su adscripción;

IX. Controlar la adecuada utilización de los bienes, así como la debida aplicación de los fondos asignados a cada Dirección y a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Realizar dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, y las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan, así como aquéllos que les correspondan en términos de las leyes y demás ordenamientos aplicables, sobre aquellos asuntos que sean propios de cada Dirección;

XI. Proporcionar la asesoría técnica que les sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, por los ayuntamientos y otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan;

XII. Ejecutar los programas o proyectos derivados de convenios firmados por la Persona Titular de la Secretaría, con autoridades federales, gobiernos de otros estados o autoridades municipales, y que sean de su competencia o le hayan sido encomendados por las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan;

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

XIV. Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, previa asesoría de la Dirección Jurídica, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos o de investigación, así como a petición de parte interesada, en los casos en que procedan;

XV. Establecer comunicación y coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de conformidad con las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan y con las normas y políticas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Vigilar la situación presupuestal y programática de su área y de las Unidades Administrativas a su cargo y realizar ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

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

XIX. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la integración del informe que anualmente debe rendir la Persona Titular de la Gubernatura al Congreso del Estado, relacionado con las actividades inherentes de la Secretaría, y asistir a la Persona Titular de la Secretaría en sus comparecencias ante el Congreso del Estado, de manera coordinada con las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan;

XX. Proporcionar eficazmente, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información necesaria y oportuna respecto de la

función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

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

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

XXIII. Justificar, en los casos que así proceda, las cuotas que se propongan a la Secretaría de Planeación y Finanzas para la integración de cada proyecto de Ley de Ingresos correspondiente, respecto a los derechos, servicios y productos a su cargo, y

XXIV. Las que les deleguen o encomienden la persona titular de la Secretaría o las personas titulares de cada Dirección General a la que pertenezcan y las que le confieran el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

SUBTÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES Y FOMENTO CULTURAL

ARTÍCULO 14

Corresponde a la Dirección General de Artes y Fomento Cultural, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Investigar, estimular, fomentar y promover la cultura en el Estado, mediante desarrollo de las bellas artes y la cultura, brindando coordinadamente con Museos Puebla, espacios y actividades artísticas y culturales a nivel estatal, nacional e internacional;

II. Establecer vínculos con instituciones educativas para el desarrollo de las artes y el fomento cultural de manera conjunta entre la comunidad artística y estudiantil;

III. Realizar investigaciones, programas, proyectos y actividades, por sí mismo o a través de terceros, en materia de arte y fomento cultural;

IV. Diseñar programas y proyectos para fomentar, preservar, promover y difundir el patrimonio artístico material e inmaterial del Estado, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector público y privado, así como con organizaciones civiles nacionales e internacionales, para fortalecer la identidad indígena del Estado;

V. Estimular la creación artística dentro y fuera del territorio poblano, estableciendo los mecanismos para el otorgamiento de estímulos y apoyos a artistas, así como la gestión para la recepción, administración, destino y/o aprovechamiento de donaciones de todo tipo en favor del desarrollo cultural;

VI. Fomentar el desarrollo de la gestión cultural y de las manifestaciones culturales y artísticas en cada una de las regiones del Estado, mediante programas, investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura local y de los migrantes poblanos, además de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos y audiciones de intercambio intermunicipal, interestatal e internacional;

VII. Establecer y mantener actualizado el directorio de artistas originarios o residentes en la entidad y el inventario de los recursos con los que cuenta el estado de Puebla en materia de arte y cultura, llevando un registro de creadores, promotores culturales y músicos, para crear una red de información y coordinación cultural, promoviendo su difusión;

VIII. Fomentar los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, en coordinación con la Secretaría de Educación y los municipios del Estado;

IX. Fomentar, en coordinación con Museos Puebla, la modernización y actualización de los espacios culturales destinados a la presentación, exhibición, enseñanza, investigación y consulta de las manifestaciones artísticas, para contar con tecnologías adecuadas y actualizadas;

X. Proponer a la Secretaría de Educación la inclusión de contenidos de programas de las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;

XI. Planear las estrategias de financiamiento para la conformación, permanencia o presentación de agrupaciones y compañías profesionales de arte en el Estado;

XII. Gestionar actividades de carácter artístico y cultural, en coordinación con Museos Puebla, en los municipios del estado, alentando y estimulando la formación de nuevos públicos y de nuevos talentos en las diferentes ramas artísticas y actividades culturales, a través de programas de iniciación artística;

XIII. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades artísticos y culturales, con un enfoque de equidad, atendiendo al público en general, así como a públicos específicos, y

XIV. Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta en el estado sobre arte y fomento cultural, en las disciplinas artísticas de su competencia.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS Y ESCÉNICAS

ARTÍCULO 15

Corresponde a la Dirección de Artes Plásticas y Escénicas, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer los lineamientos que rijan las acciones en materia plástica y escénica que realice el Estado, y a los que deberán sujetarse las actividades de las agrupaciones de este tipo en la Secretaría;

II. Realizar, evaluar y dar informe de los conciertos y actividades artísticas realizadas;

III. Fomentar expresiones artísticas de artes plásticas, escénicas y medios audiovisuales;

IV. Actuar de manera coordinada con la Dirección de Promoción y Difusión para llevar a cabo las actividades necesarias para la difusión de las actividades culturales;

V. Diseñar programas y proyectos culturales, exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos y audiciones para preservar y difundir el patrimonio artístico, escénico y audiovisual del estado respecto de los géneros a su cargo, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales, para fortalecer la identidad indígena en el Estado;

VI. Promover la creación artística en los diferentes géneros a su cargo, dentro y fuera del territorio poblano, estableciendo los mecanismos

para el otorgamiento de estímulos o apoyos a artistas, promoviendo su difusión;

VII. Difundir las manifestaciones artísticas y escénicas en cada una de las regiones de la entidad mediante programas, investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura local y de los migrantes poblanos, con base en el intercambio intermunicipal, interestatal e internacional;

VIII. Organizar y difundir, en coordinación con Museos Puebla, eventos artísticos y escénicos en fonotecas, museos y espacios que lo permitan, así como en radio, televisión y medios digitales, de conformidad con la normativa aplicable;

IX. Promover y coordinar la realización de conferencias, simposios, clases magistrales, cursos, talleres y concursos en el área de su competencia, así como gestionar la recepción, administración, destino o aprovechamiento de donativos de todo tipo a favor del desarrollo cultural, en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar con instituciones y organizaciones académicas artísticas y escénicas del estado, así como con entidades públicas o privadas, estatales, nacionales o extranjeras, la realización de acciones conjuntas que permitan aprovechar los recursos de éstas, para fomentar la enseñanza de las bellas artes;

XI. Proponer los lineamientos mediante los cuales se atenderán las peticiones sobre estímulos y becas que se otorguen, para apoyar las diferentes materias culturales que atiende la Secretaría, a través de las medidas correspondientes para su debido seguimiento, y

XII. Proponer los lineamientos para la evaluación de músicos profesionales elegidos mediante audición para integrarse a grupos orquestales a cargo de la Secretaría, incluyendo directores, principales, asistentes y, en su caso, los reemplazos correspondientes.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

ARTÍCULO 16

Corresponde a la Dirección de Fomento Cultural, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la creación y el desarrollo de casas de cultura, y bibliotecas públicas que permitan la ampliación y descentralización de los servicios e infraestructura artística y cultural;
- II. Diseñar programas y proyectos culturales dentro de su ámbito de competencia, para investigar, preservar y difundir el patrimonio cultural del estado, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales, para fortalecer la identidad indígena en la entidad;
- III. Difundir y promover los programas de atención al público infantil en las diferentes ramas culturales, en casas de cultura y bibliotecas públicas en todo el estado, de manera coordinada con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas y con instancias federales, estatales y municipales;
- IV. Difundir entre la ciudadanía, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, las actividades programadas por la Secretaría a través de los medios de comunicación, redes sociales y cualquier medio publicitario, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Acercar los programas artísticos y culturales de la capital del Estado hacia sus municipios y sus regiones;
- VI. Proponer a la Secretaría de Educación la inclusión de programas en las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;
- VII. Fomentar el desarrollo, la preservación y difusión de las manifestaciones culturales en todo el estado, así como la implementación de programas de intercambio intermunicipal, interregional, interestatal e internacional;
- VIII. Proponer los lineamientos mediante los cuales se otorgan estímulos y becas para apoyar las diferentes materias culturales que atiende la Secretaría;
- IX. Promover y difundir el uso de los servicios culturales que proporciona la Secretaría, en radio, redes sociales y televisión, de conformidad con la normativa correspondiente, además de los servicios culturales de centros regionales, casas de cultura, bibliotecas, fonotecas, cinematecas, fototecas, teatros, talleres de arte, videotecas públicas y demás establecimientos de carácter cultural, como talleres de arte y museos, en coordinación con Museos Puebla;

X. Contribuir a la difusión de la cultura universal, a través de ciclos cinematográficos, eventos, publicaciones, exposiciones, y

XI. Participar en la evaluación y respuesta de las peticiones de la ciudadanía y de la comunidad artística del estado que se hagan a la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 17

Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Cultural, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

II. En coordinación con la Secretaría de Administración, prestar asesoría respecto de los bienes con características de patrimonio cultural, a petición de la autoridad competente y los municipios del Estado;

III. Organizar el registro de las manifestaciones y bienes constitutivos de patrimonio cultural del estado, identificando la información que al respecto sea obtenida o generada por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

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

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

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

VII. Proponer el establecimiento de políticas normas técnicas, especificaciones y criterios generales en concordancia con las que en el ámbito federal resulten aplicables, para la realización de los inventarios y catálogos en el ámbito estatal, del patrimonio material e inmaterial, así como prestar asesoría y realizar supervisiones y vigilancia de obras de restauración, conservación, rescate o conservación de los bienes muebles e inmuebles, afectos al patrimonio cultural;

VIII. Dirigir las acciones relativas a la identificación, registro, investigación, clasificación, catalogación, restauración, custodia e incremento del patrimonio tangible que se encuentre bajo su resguardo, coordinándose con la Secretaría de Administración, así como con las autoridades federales, estatales y municipales respecto del resto del patrimonio cultural del Estado;

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

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

XI. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Infraestructura del Estado y, en su caso, los municipios, la identificación y clasificación para la conservación y mejoramiento de los centros de población que cuenten con elementos de valor histórico, artístico o cultural;

XII. Proteger, preservar, custodiar y mejorar, en el ámbito de su competencia, los centros históricos y las zonas monumentales del Estado, en coordinación con las autoridades federales y municipales correspondientes;

XIII. Realizar directamente o a través de terceros o mediante su propuesta a otras dependencias competentes, obras de rescate, restauración, preservación, mantenimiento, promoción inmobiliaria y

salvaguarda del patrimonio de las zonas monumentales del estado, mediante la coordinación de los sectores público, social y privado;

XIV. Promover en forma conjunta con los municipios involucrados, la constitución de organismos sociales para la protección del patrimonio cultural, y apoyarlos en sus actividades;

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

XVI. Requerir a las autoridades competentes la suspensión provisional de la ejecución de las obras, cuando las mismas pongan en peligro la preservación de los bienes inmuebles constitutivos de patrimonio cultural;

XVII. Establecer en el ámbito de su competencia, en coordinación con Museos Puebla, las políticas y acciones de rescate y difusión de las manifestaciones de arte, cultura y tradiciones en los espacios, edificios y monumentos históricos;

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

XIX. Promover la formación y capacitación de los recursos humanos especializados en la preservación y restauración del patrimonio cultural en general, a través del seguimiento de los proyectos de la Escuela Taller de Capacitación en Restauración de Puebla y otros programas;

XX. Organizar conferencias, congresos, seminarios, simposios y talleres, con el fin de que sean expuestas las experiencias obtenidas en los proyectos de investigación y preservación del patrimonio cultural del Estado;

XXI. Coordinar, organizar, dirigir y supervisar, conjuntamente con Museos Puebla, la preservación y el establecimiento de museos, salas de exposición, planetarios y otros establecimientos de carácter patrimonial;

XXII. Proponer de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia, la preservación de las zonas de monumentos y la promoción de la educación cívica y cultural;

XXIII. Coadyuvar con la Secretaría de Turismo y las instancias municipales competentes, para que el patrimonio cultural del estado sea

promovido en los programas dirigidos a la captación y atención del turismo cultural;

XXIV. Preservar, restaurar, difundir e incrementar el acervo y las colecciones de hemerotecas, fototecas, videotecas, fonotecas, mapotecas, y en general del patrimonio documental, dentro del ámbito de su competencia, y

XXV. Proponer, con la asesoría de la Dirección Jurídica, la suscripción de convenios de colaboración con dependencias y entidades federales, estatales, municipales y organismos públicos y privados nacionales y extranjeros para la investigación, conservación, difusión y aumento del acervo del patrimonio documental del Estado de Puebla; así como para la difusión y venta de las artesanías del Estado.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS

ARTÍCULO 18

Corresponde a la Dirección de Artesanías, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para fomentar y promover el desarrollo de la artesanía, gastronomía y medicina tradicional poblana;

II. Promover y gestionar ante las instancias competentes, la expansión y diversificación del mercado interno y de exportación de las artesanías, gastronomía, arte popular e industrias populares producidas en el Estado;

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, gastronomía arte popular e industrias populares del estado, así como realizar publicaciones de textos especializados en temas artesanales, gastronómicos y de medicina tradicional, nacionales e internacionales;

IV. Promover la apertura de tiendas o puntos de venta para recibir en consignación las artesanías, la gastronomía, 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 del Estado;

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 del Estado;

VII. Gestionar y tramitar recursos ante instancias públicas y privadas, estatales nacionales e internacionales, para impulsar al sector artesanal en el Estado, y

VIII. Profesionalizar a los artesanos y promotores culturales regionales, a través de programas de capacitación, innovación y asistencia técnica.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 19

Corresponde a la Dirección de Patrimonio Cultural, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas, procedimientos constructivos, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones a través de estrategias de desarrollo cultural para la conservación, preservación, aprovechamiento, rescate, restauración y vigilancia de los bienes muebles o inmuebles patrimoniales del estado, conforme a las disposiciones aplicables;

II. Opinar sobre el establecimiento de zonas monumentales protegidas concernientes al patrimonio cultural del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en coordinación con las instancias competentes;

III. Proponer 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 en coordinación con las instancias competentes;

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

V. Ejecutar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, acciones para fomentar, conservar, preservar, restaurar

y acrecentar el patrimonio cultural 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 patrimonio en el Estado;

VII. Desarrollar y capacitar a técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural del estado, a través de la Escuela Taller de Capacitación en Restauración de Puebla y otros programas análogos, y

VIII. Coadyuvar con el Consejo de la Crónica, para generar programas y proyectos de preservación y difusión del patrimonio, así como actividades y publicaciones a favor de la historia estatal y regional, proponiendo a la persona de la que dependa jerárquicamente la calidad y designación de cronistas regionales y estatales.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL

ARTÍCULO 20

Corresponde a la Dirección de Acervo Cultural, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y proyectos en materia del acervo bibliográfico y colecciones de bibliotecas, hemerotecas, fototecas, videotecas, fonotecas y mapotecas dentro del ámbito de su competencia;

II. Proponer lineamientos para la restauración y difusión del acervo y las colecciones de bibliotecas, hemerotecas, fototecas, videotecas, fonotecas y mapotecas dentro del ámbito de su competencia;

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

IV. Vincularse con el Archivo General del Estado de Puebla, para la investigación, conservación y difusión de colecciones que tenga a su resguardo y estén directamente relacionadas con el patrimonio cultural;

V. Promover la conservación y el enriquecimiento de los acervos culturales en el Estado y los municipios;

VI. Coordinarse con instancias federales, privadas e internacionales, a fin de recibir apoyo y asesoría para la conservación y restauración de los acervos culturales a su cargo, así como para la realización de investigaciones, estudios y proyectos en la materia, informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos, y

VII. Articular acciones con las instancias federales, locales y municipales competentes, para catalogar y mantener actualizado el acervo cultural del Estado.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 21

La persona al frente de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Diseñar programas que permitan la proyección del Estado y su promoción como destino cultural, incrementando y mejorando la relación entre el patrimonio cultural y la sociedad;

II. Diseñar e impulsar las acciones tendientes a la promoción y difusión cultural del estado, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y las organizaciones civiles;

III. Desarrollar programas de promoción y difusión cultural en el Estado;

IV. Coordinar la participación del sector público y privado para la promoción y difusión cultural en el Estado;

V. Proponer las bases para la promoción y difusión cultural del Estado a nivel nacional e internacional;

VI. Establecer lineamientos para la realización de boletines, monitoreo y enlace con medios de comunicación, instituciones gubernamentales, privadas y organizaciones de la sociedad civil;

VII. Realizar el monitoreo de medios de comunicación de toda índole para medir y detectar el impacto en la ciudadanía sobre temas culturales;

VIII. Organizar ruedas de prensa y convocar a medios de comunicación para la difusión de los eventos culturales a cargo de la Secretaría;

- IX. Actualizar, mantener, supervisar y monitorear los contenidos digitales en redes sociales y página web de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, para incrementar la audiencia en los eventos a cargo de la Secretaría, generando presencia digital de la misma;
- X. Actualizar, administrar y supervisar el archivo fotográfico y videográfico del patrimonio cultural del Estado;
- XI. Realizar acciones destinadas a la promoción y difusión de grupos artísticos y escénicos ya constituidos, promoviendo la integración de otros;
- XII. Supervisar todos los diseños de artes en medios impresos y digitales, y
- XIII. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la información para la impresión promocional de eventos y actividades de la Dependencia a través de cualquier medio impreso o digital, gestionando su publicación en medios de comunicación masiva.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22

La persona al frente de la Dirección Administrativa dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Proponer las medidas técnicas y administrativas que coadyuven a elevar la eficiencia de la Secretaría, así como la plena observancia de las disposiciones vigentes;
- II. Establecer y conducir la política de administración interna que señale la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración y de la Función Pública;
- III. Proponer y aplicar las normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en coordinación con las áreas administrativas, en la elaboración de los manuales de

organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y procurar su permanente actualización;

V. Realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Difundir al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

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

VIII. Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo resolver, con la asesoría de la Dirección Jurídica, los asuntos laborales que se originen;

IX. Impulsar el servicio civil de carrera, la modernización administrativa y los principios de gobierno abierto, y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para su desarrollo, conforme a lo dispuesto en los tratados internacionales, leyes, reglamentos, programas y demás ordenamientos aplicables;

X. Operar y coordinar los programas de empleo y de servicio social, con base en los lineamientos dispuestos por la Secretaría de Administración, para satisfacer las necesidades de apoyo en las diversas Unidades Administrativas;

XI. Resolver y tramitar, con la asesoría de la Dirección Jurídica y con la participación de las demás Unidades Administrativas, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XIII. Fomentar el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con lo que dispongan los ordenamientos legales aplicables;

XIV. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del

presupuesto, y apoyarlas en el ámbito de su competencia, a efecto de favorecer el cumplimiento de los proyectos y programas a su cargo;

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

XVI. Registrar los instrumentos normativos que emita la Persona Titular de la Secretaría a favor de las personas titulares de las Unidades Administrativas, los nombramientos que expida el mismo, así como las autorizaciones para ejercer atribuciones que expidan las personas titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia;

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

XVIII. Llevar el registro presupuestal y contable de la Secretaría, así como elaborar los estados financieros correspondientes, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas; informando periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

XIX. Tramitar, con la asesoría de la Dirección Jurídica y conforme a las normas aplicables, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

XX. Atender las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la Persona Titular de la Secretaría y la normativa aplicable, planeando, coordinando y proporcionando, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; así como llevar el control y administración de los almacenes de la dependencia;

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

XXII. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XXIII. Llevar el registro de las autorizaciones que emitan la Persona Titular de la Secretaría y las de las demás Unidades Administrativas, para que las personas servidoras públicas firmen la documentación relacionada con los asuntos que les sean asignados;

XXIV. Llevar el registro de las firmas de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XXV. Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, reproducción e impresión, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría o los relativos a las publicaciones autorizadas por la persona titular de la dependencia, llevando un estricto control de los mismos, y

XXVI. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 23

La persona al frente de la Dirección Jurídica dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le planteen las demás Unidades Administrativas o le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría;

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

III. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, así como en lo relativo a litigios laborales, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general,

ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de la misma;

IV. Intervenir en todos los juicios de amparo en que la Persona Titular de la Dependencia y las de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conjunta o separadamente, sean señaladas como autoridades responsables, preparando los informes previo y justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y en general, atender los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de la ley de la materia;

V. Coadyuvar con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las áreas administrativa, culturales y artísticas que de ellas dependan;

VI. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría y a las de las demás Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;

VII. Intervenir directamente en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la Persona Titular de la Secretaría proponga a la Persona Titular de la Gubernatura por conducto de la Consejería Jurídica, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

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

IX. Coadyuvar, a petición de las demás Unidades Administrativas, en el trámite de las licencias y permisos que sean requeridos para el desempeño de las funciones propias de la Secretaría;

X. Asesorar en los trámites de interés jurídico a las entidades paraestatales sectorizadas a esta Dependencia cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, y llevar el registro de dichos actos una vez formalizados;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la elaboración y difusión de los manuales, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas, con relación a su funcionamiento;

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

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

XIV. Denunciar y presentar querellas ante las fiscalías, de los hechos que la ley considera como ilícitos que se hagan de su conocimiento y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio cultural del Estado;

XV. Atender las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, solicitando a las demás Unidades Administrativas su cumplimiento oportuno, prestando a éstas la asesoría necesaria;

XVI. Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría, requiriendo a las demás Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a cargo de cada una de ellas y acordando con la Persona Titular de la Secretaría, dicha información, para dar cumplimiento a las leyes aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, y

XVII. Tramitar la publicación oficial de los actos competencia de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES
SUBTÍTULO I
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 24

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 35, fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la persona Titular del Órgano Interno de Control, como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 25

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán directamente sectorizados a través de la Persona Titular de la Secretaría o de la Unidad Administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine, y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26

Los Órganos Desconcentrados normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

SUBTÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 27

La Secretaría, para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las entidades que por su clasificación, conforme a sus objetivos y actividades, se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28

Las entidades normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 29

La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección General que aquélla designe. En las ausencias temporales mayores de quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección General que designe la Persona Titular de la Gubernatura.

ARTÍCULO 30

Quienes ostenten la titularidad de una Dirección General serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona al frente de la Dirección que designe la persona titular de la Dirección General respectiva. En las ausencias temporales mayores de quince días hábiles, por la persona a cargo de la Dirección que designe la Persona Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de febrero de 2020, Número 10, Quinta Sección, Tomo DXXXVIII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de febrero de dos mil diecisiete.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la persona titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, podrán seguir utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones vigentes.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a las unidades administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las unidades administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo 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 normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría de Cultura a la que le sean

conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SÉPTIMO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

OCTAVO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

NOVENO. La Persona Titular de la Secretaría, dentro los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de enero de dos mil veinte. El Gobernador del Estado de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. El Secretario de Cultura. **CIUDADANO JULIO GLOCKNER ROSSAINZ.** Rúbrica.