

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

ACUERDO del Ejecutivo del Estado, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CULTURA.

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

MANUEL BARTLETT DIAZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que con fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y tres, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado, y en virtud de las modificaciones sufridas por la estructura orgánica de la misma y a la adecuación y reasignación de funciones que ésta motivó, se realizó un profundo análisis y revisión a dicho ordenamiento, que condujo a la elaboración de este nuevo reglamento, que por sus características propias, contribuirá al mejor logro de las atribuciones, que por Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tiene conferida la Secretaría de Cultura.

Que la elaboración de este reglamento interior, se realizó tomando en consideración los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, habiéndose determinado atribuciones y ámbitos de competencia hasta los niveles de Dirección de la Secretaría de Cultura.

Que se debe procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Secretaría de Cultura, para su desarrollo integral dentro del proceso administrativo, considerando necesario establecer y delinear mediante un reglamento interior, una adecuada jerarquización y delegación de funciones dentro del aparato organizacional.

Que en mi carácter de Titular del Poder Ejecutivo, estoy facultado para emitir el reglamento interior de cada una de las Secretarías del Estado, ordenamientos que desarrollan y delimitan los niveles de competencia de cada una de las áreas que las integran.

En mérito de lo expuesto y en uso de las facultades que me confieren los artículos 79 fracción IV de la Constitución Política del Estado y 22 de la Ley Orgánica de la

Administración Pública Estatal he tenido a bien expedir el siguiente: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CULTURA

TITULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

CAPITULO UNICO

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

ARTICULO 2.- Cuando en el presente reglamento se utilice el término Secretaría se entenderá que se refiere a la Secretaría de Cultura.

ARTICULO 3.- La Secretaría, llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas que establezca el Gobernador del Estado y que determine el Titular de la misma.

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

- Secretario de Cultura.
- Subsecretario de Cultura.
- Dirección General de Ferias, Museos y Tradiciones.
- Dirección General de Literatura Ediciones y Bibliotecas.
- Dirección General de Actividades Musicales.
- Dirección General de Artes Visuales y Escénicas.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Difusión Cultural.
- Unidad de Desarrollo Administrativo. Planeación e Informática.
- Órganos Administrativos Desconcentrados.

ARTICULO 6.- Las unidades administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo al manual de organización vigente y que esté autorizado dentro del presupuesto de egresos del Estado.

ARTICULO 7.- El personal de la Secretaría será nombrado por el Titular de la misma.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I EL SECRETARIO

ARTICULO 8.-Al frente de la Secretaría, habrá un Secretario, a quien corresponde originalmente su representación, así como el trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de ésta, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá conferir su desempeño a servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

El Secretario, podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo registrar dichas autorizaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 9.- Para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Titular tendrá la siguientes atribuciones:

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

II.-Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y del sector correspondiente, que así lo ameriten;

III.- Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobernación, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

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

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

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

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

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

IX.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo como corresponda a la Secretaría de Finanzas;

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

XI.- Acordar con el Subsecretario, los Directores Generales, los Directores, los Jefes de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;

XII.-Designar, remover y acordar las renunciaciones de los servidores públicos de la Secretaría;

XIII.- Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;

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

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

XVI.- Proponer a la Secretaría de Finanzas, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos, en las materias de su competencia;

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

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

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

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

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

XXII.- Informar periódicamente al Gobernador del Estado el desarrollo y avance de las actividades de las acciones de la Secretaría;

XXIII.- Establecer conjuntamente con el Consejo Poblano de Cultura, las acciones, Políticas y Programas relacionados con el sector;

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

XXV.- Intervenir en la negociación de las condiciones que se establezcan en los convenios que en materia cultural y artística celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, de otros estados, con los ayuntamientos de la Entidad, y en su caso, gobiernos y organismos extranjeros;

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

XXVII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o 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;

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

XXIX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos, así como aquéllas otras que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPITULO II DEL SUBSECRETARIO DE CULTURA

ARTICULO 10.- El Subsecretario de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II.-Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;

III.-Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a ella adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para obtener un mejor desempeño de las mismas;

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

V.- Someter a la consideración del Secretario, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos Convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

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

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

VIII.- Establecer los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;

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

X.- Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a la Subsecretaría y a cada una de las unidades a su cargo;

XI.- Proporcionar la información, datos, estadísticas y asesoría técnica que le sea requerida por los ayuntamientos y otras dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;

XII.- Supervisar con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas que de él dependan o se contengan en cualquier tipo de disposición jurídica o administrativa que regule los asuntos y actividades de su competencia;

XIII.- Proponer al Secretario las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;

- XIV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades por suplencia le correspondan;
- XV.- Establecer comunicación y coordinarse con otras dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, con las que se tenga interés de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.- Proponer al Secretario los nombramientos del personal que deba adscribirse a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII - Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades conforme a los lineamientos que establezca el Secretario.
- XVIII.- Ejercer, en los casos que indique el Secretario, las atribuciones que este reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- XIX.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario la delegación de facultades que tenga encomendadas en servidores públicos subalternos;
- XX.- Diseñar y aplicar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los esquemas normativos que regulen las actividades de cada una de las unidades administrativas que dependan de la Subsecretaría;
- XXI.- Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y fomentar el establecimiento de casas de cultura, parques, centros culturales, talleres libres de arte, teatros, planetarios y otros establecimientos de carácter cultural;
- XXII.-Coordinar, a fin de optimizar su funcionamiento, a las instituciones superiores de bellas artes, conservatorio, instituto de artes plásticas y escuelas de teatro;
- XXIII.-Difundir y promover el uso de materiales didácticos, culturales y artísticos, en todos los niveles educativos;
- XXIV.- Recibir, analizar, coordinar y controlar las peticiones sobre estímulos y becas que realicen los estudiantes, principalmente poblanos, en las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría;
- XXV.- Promover y difundir para su uso, los servicios culturales de: fonotecas, cinematecas, Diapositecas, fototecas, videocasetes, radio y televisión cultural y artísticas;
- XXVI.- Contribuir a la difusión de la cultura universal, a través de ciclos cinematográficos, audiciones y exposiciones que manifiesten idiosincrasia de otros pueblos;
- XXVII.- Llevar a cabo el registro, investigación catalogación y restauración de patrimonio cultural tangible del Estado;
- XXVII.- Recibir y atender peticiones de los consulados extranjeros para proporcionar apoyo e intercambio con grupos de teatro, danza y musicales; y

XXIX.- Las demás que le confiera el presente reglamento y las que le delegue el Secretario

ARTICULO 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subsecretario de Cultura contará con las siguientes unidades culturales;

- Planetario.
- Registro de bienes patrimoniales culturales (tangibles e intangibles).
- Casa de cultura.

Además de las unidades culturales enunciadas para tal fin, se agregarán las que designen las autoridades competentes.

CAPITULO III

DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 12.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General quien se auxiliará por los Directores de área, jefes de departamentos, y demás personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que estén contemplados en el Presupuesto de egresos del Estado.

ARTICULO 13.-Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a las direcciones y unidades que integren la Dirección General a su cargo;

II.- 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;

III.-Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

IV.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

V.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el superior inmediato, le encomiende en representación de la Secretaría, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

VII.- Elaborar y proponer a su superior inmediato los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo;

VIII.- Proponer modificaciones a la estructura de sus respectivas áreas, para elevar la eficiencia administrativa;

IX.- Proponer para la aprobación del superior inmediato, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las medidas de simplificación administrativa, que estime convenientes, en las materias de su competencia;

X.- Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las licencias de conformidad con las necesidades del servicio, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

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

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

XIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV.-Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Secretario, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos Jurídicos, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección General o unidades administrativas a su cargo;

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

XVI.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

XVII.- Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de las unidades que le corresponda y someterlo a la consideración del superior inmediato;

XVIII.- Conocer de la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo y realizar ante la Dirección Administrativa las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observar;

XIX.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de él y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

XX.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Secretario;

XXI.- Elaborar los informes que deban rendirse al Secretario en relación a los asuntos y programas de su competencia.;

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

XXIII.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado;

XXIV.- Autorizar con su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

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

XXVI.- Las demás que le confiera el presente reglamento y las que les delegue el Secretario o el Subsecretario.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION GENERAL DE FERIAS, MUSEOS Y TRADICIONES

ARTICULO 14.- La Dirección General de Ferias, Museos y Tradiciones dependerá directamente del Subsecretario y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Conjuntar los planes y programas que en materia cultural se elaboren en la Secretaría, con los diseñados por el Sector Social, a fin de conformar los Programas Estatales de Cultura;

II.- Investigar y catalogar todas las manifestaciones culturales y artísticas que provienen del pueblo, a fin de preservar sus tradiciones, como parte de la identidad de los poblanos;

III.- Realizar los estudios necesarios para conocer las raíces de las manifestaciones artísticas y culturales de los poblanos;

IV.- Catalogar y mantener actualizados los acervos artísticos de la entidad, tanto públicos como privados y vigilar su conservación, en su caso, proponer la restauración de aquéllos que lo requieran;

V.- Coordinarse con el Instituto Nacional de Antropología e Historia a fin de solicitar asesoría para la conservación y restauración de los acervos culturales y artísticos de la entidad, así como para la realización de estudios e investigaciones en la materia;

VI.- Realizar los estudios correspondientes con base en la información que capten las dependencias competentes, a fin de diagnosticar la realidad cultural y artística de la entidad;

VII.- Promover y fomentar la capacitación del personal que labora en los museos del Estado,

VIII.- Promover la investigación y difusión del acervo cultural de la Biblioteca Palafoxiana y cuidar su mantenimiento y conservación;

IX.- Realizar los estudios y proyectos que en materia cultural y artística le asigne el Subsecretario o el Secretario; y

X.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que antecedan y las que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

ARTICULO 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Ferias, Museos y Tradiciones, contarán con las siguientes unidades culturales;

- Museo Regional "Casa del Alfeñique".
- Museo de la Revolución "Aguiles Serdán".
- Museo de Historia Natural
- Museo de Arte "José Luis Bello y González"
- Museo de Santa Rosa.
- Centro Cultural "San Pedro".
- Taller de Restauración
- Ferias y Tradiciones.
- Biblioteca Palafoxiana.

Además de las unidades culturales enunciadas para tal fin, se agregarán las que designen las autoridades competentes.

CAPITULO V

DE LA DIRECCION GENERAL DE LITERATURA, EDICIONES Y BIBLIOTECAS

ARTICULO16.- La Dirección General de Literatura, Ediciones y Bibliotecas dependerá directamente del Subsecretario y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la realización de simposiums, ediciones, literatura, conferencias, talleres y eventos afines;

II.- Coordinar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas a través de las siguientes acciones:

a).- Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la dotación periódica de libros que mantengan vinculados a los lectores con los avances del conocimiento y la cultura;

b).- Distribuir entre las bibliotecas públicas municipales, los materiales bibliográficos que remita la Dirección -general de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que dicha Dirección enviará previamente catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas existentes en la bibliotecología;

c).- Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la organización de talleres de entrenamiento para el personal adscrito a las bibliotecas públicas, que impartirá dicha dirección;

d).- Supervisar la adecuada operación de las bibliotecas públicas de la Red Estatal;

e).- Difundir, continuamente por los medios de comunicación propios de la región o del Estado, los servicios de las bibliotecas públicas de la Red Estatal de Bibliotecas;

f).- Realizar los esfuerzos conjuntos, y en su caso, celebrar los convenios necesarios con los ayuntamientos para la integración de los Patronatos ProBibliotecas Públicas, en los que participen tanto instituciones privadas de la localidad como ciudadanos que demuestre marcado interés en fomentar y promover la lectura entre los miembros de la comunidad;

III.- Diseñar un sistema de información estadística, con datos de interés para las unidades administrativas de la Secretaría, del Gobierno del Estado y para el público en general que lo solicite;

IV.- Coordinar el Consejo Editorial Poblano para el análisis y autorización de las publicaciones que promueva la Secretaría;

V.- Coordinar, supervisar y difundir las ediciones oficiales de carácter cultural y artístico;

VI.- Promover y organizar conmemoraciones y certámenes de carácter cultural y artístico y estimular a los participantes con premios y reconocimientos;

VII.- Promover y difundir para su uso, los servicios culturales de: hemerotecas, bibliotecas, radio-televisión cultural y artística; y

VIII.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomienda el Secretario o el Subsecretario.

ARTICULO 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Literatura, Ediciones y Bibliotecas, contará con las siguientes unidades culturales:

- Literatura y Ediciones.
- Biblioteca Miguel de la Madrid Hurtado.
- Biblioteca Pública del Estado.
- Biblioteca Gabino Barreda.
- Biblioteca Cesar Garibay.
- Biblioteca Guillermo Prieto.
- Red Estatal de Bibliotecas (Bibliotecas Foráneas).

Además de las unidades culturales enunciadas para tal fin, se agregarán las que designen las autoridades competentes.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES MUSICALES-

ARTICULO 18.- La dirección General de Actividades Musicales dependerá directamente del Subsecretario y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, organizar, dirigir, fomentar y evaluar conciertos y presentaciones con grupos, solistas locales, nacionales e internacionales;

II.- Fomentar expresiones de cultura popular, mediante el apoyo cultural y artístico, a través de programas, concursos, coros y festivales;

III.- Realizar los estudios, investigaciones y proyectos que en materia cultural y artística le asigne el Subsecretario;

IV.- Promover y difundir a los grupos artísticos oficiales ya constituidos, fomentando la integración de otros, así como la de grupos de canturía coral y la participación de interpretes y solistas;

V.- Organizar y promover eventos y certámenes musicales a nivel municipal, estatal y nacional;

VI.- Promover y difundir los conciertos musicales en fonotecas, museos y espacios que lo permitan, así como en radio y televisión;

VII.- Promover y coordinar la realización de conferencias, simposiums, cursos y talleres en el área de su competencia;

VIII.- Coordinar con las Instituciones Musicales del Estado de Puebla, así como con embajadas, acciones que permitan aprovechar los recursos artísticos de estas Instituciones;

IX.- Promover y programar el intercambio musical entre los municipios del Estado, con las demás entidades federativas y países extranjeros;

X.- Difundir y promover conciertos escolares y audiciones comentadas en el sector educativo;

XI.- Promover y fomentar la creación y operación de escuelas de música en el Estado;

XII.- Coadyuvar con las Direcciones Generales de la Secretaría para que los eventos, tengan la música apropiada del tema correspondiente en cada caso; y

XIII.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomienda el Secretario o el Subsecretario.

ARTICULO 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Extensión Cultural y Actividades Musicales se integrará con las siguientes unidades culturales:

- Conciertos y festivales.
- Escuelas de música.
- Grupos de música.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION GENERAL DE ARTES VISUALES Y ESCENICAS

ARTICULO 20.- La Dirección General de Artes Visuales y Escénicas dependerá directamente del Subsecretario y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar y promover el desarrollo de las artes visuales y escénicas a través de brindar espacios para la presentación de artistas poblanos, nacionales e internacionales;

II.- Realizar estudios y proyectos especiales en materia cultural y artística;

III.- Promover y coordinar las actividades visuales y escénicas que realice la Secretaría;

IV.- Promover y fomentar a propuesta de las Coordinaciones de Teatro y Danza, la creación de escuelas de teatro y danza en la entidad, operando aquéllas que sean de interés del Gobierno del Estado;

V.- Establecer las políticas de rescate y difusión de las manifestaciones de arte, cultura y tradiciones en los espacios, edificios y monumentos históricos.

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

VII.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Secretario o Subsecretario.

ARTICULO 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Artes Visuales y Escénicas se integrará con las siguientes unidades culturales:

- Artes plásticas.
- Coordinación de teatro.
- Coordinación de danza.
- Talleres de iniciación artística.

Además de las unidades culturales enunciadas para tal fin, se agregarán las que designen las autoridades competentes.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 22.- La Dirección Administrativa dependerá directamente del Secretario y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario de Finanzas y la de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública;

II.- 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;

III.- Coadyuvar con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, en coordinación con las áreas administrativas, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y procurar sus revisiones y actualización;

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

V.- 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;

VI.- Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

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

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

IX.- Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario, con la asesoría previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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 los lineamientos fijados por los ordenamientos jurídicos en la materia;

X.- Definir, proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

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

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

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

XIV.- 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;

XV.- Llevar el registro presupuestal y contable de la Secretaría, así como elaborar los estados financieros correspondientes, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas;

XVI.- Informar periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la dependencia;

XVII.- Someter a la consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir por delegación de su superior jerárquico y conforme a la Ley aplicable los que sean materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y que deban hacerse de su conocimiento.

XVIII.- Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la - Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales fijados;

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

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

XXI.- Planear, coordinar y proporcionar 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;

XXII.- Llevar el control y administración de los almacenes de la Secretaría;

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

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

XXV.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Secretario.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

ARTICULO 23.- La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Secretario, y serán de su competencia las siguientes atribuciones;

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

II.- Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de interpretación de las mismas;

III.- Coadyuvar con el Subsecretario, los Directores Generales, Director Administrativo y Jefes de las unidades administrativas de la Secretaría a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas o culturales que de ello dependan;

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

V.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico normativa;

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

VII.- 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;

VIII.- Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario para las unidades administrativas, los nombramientos que expida el mismo, así como las

autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

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

X.- Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

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

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

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

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

XV.- Representar legalmente, previo acuerdo del Secretario, a la Secretaría en todas las contro-versias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la ley;

XVI.- Iniciar o continuar, previo acuerdo del Secretario, las acciones que correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como intervenir en los demás actos procesales en los que la Secretaría sea parte y seguir los juicios hasta la ejecución de las resoluciones.

XVII.- Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público, de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio de ésta;

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

XIX.- Atender las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales, coordinándose con las unidades administrativas de la Secretaría, para su cumplimiento, prestando a éstas la asesoría necesaria;

XX.- Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la dirección; y

XXI.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Secretario.

CAPITULO X

DE LA UNIDAD DE DIFUSION CULTURAL

ARTICULO 24.- La Unidad de Difusión Cultural dependerá directamente del Secretario y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Cuidar y acrecentar la Difusión Cultura en coordinación con los organismos culturales de la Federación, de los Estados, de los Municipios, Internacionales y de carácter privado, así como con los medios de comunicación;

II.- Proyectar e implantar los mecanismos aprobados para difundir los programas artísticos y culturales;

III.- Informar a los medios de comunicación el desarrollo de las funciones, programas o eventos organizados por la -Secretaría con objeto de lograr su difusión y promoción;

IV.- Apoyar con los medios de comunicación los programas de extensión cultural;

V.- Fomentar mediante la publicidad las ferias y tradiciones culturales propias de los municipios, de regiones o de la entidad;

VI.- Hacer del conocimiento de la ciudadanía mediante los medios de comunicación los programas, cursos, talleres y seminarios que realiza la Secretaría.

VII.- Elaborar programas de comunicación que permitan la difusión de los museos, bibliotecas, escuelas, casas y centros de cultura, y de cualquier unidad cultural con que cuenta la Secretaría;

VIII.- Difundir programas, eventos artísticos y culturales que se lleven a cabo tanto en la capital del Estado como en los municipios de la entidad;

IX.- Formular, coordinar programas y eventos artísticos culturales, con aquellos organismos que por su naturaleza sean afines a los objetivos de la Secretaría;

X.- Establecer programas de trabajo coordinados con dependencias gubernamentales y organizaciones privadas para la difusión de los mismos;

XI.-Llevar a cabo los programas y eventos especiales propios de la Secretaría, asegurándose de su correcta ejecución;

XII.-Encargarse de la Cinemateca como medio de difusión de la cultura; y

XIII.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Secretario.

ARTICULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Difusión Cultural contará con las siguientes unidades culturales:

-Cinemateca.

Además de las unidades culturales enunciadas para tal fin, se agregarán las que designen las autoridades competentes.

CAPITULO XI

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACION E INFORMATICA

ARTICULO 26.- La Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática dependerá directamente del Secretario, estará a cargo de un jefe de unidad y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I.- Promover el desarrollo administrativo e informático de la Secretaría y difundir la metodología adecuada para planear, programar e informar, supervisando su aplicación;

II.- Representar a la dependencia ante las Secretarías de Finanzas y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, coordinándose con las mismas para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan ante éstas;

III.- Apoyar las acciones de planeación de las demás unidades administrativas, proponiendo previa autorización del Secretario, la incorporación de los proyectos al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, para lo cual supervisará la elaboración de los programas operativos y de trabajo, así como la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su integración en congruencia con el presupuesto disponible y el Plan Estatal de Desarrollo;

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

V.- Coordinar e integrar los Programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales, inter-sectoriales e institucionales, en los que la Secretaría intervenga;

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

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

VIII.- Establecer mejoras a los procesos sustantivos que permitan eficientarlos, mejorar los servicios y reducir sus costos, impidiendo el despido de los recursos;

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

X.- Elaborar coordinadamente con las unidades administrativas los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, presentarlos a la consideración del Secretario, así como evaluar su aplicación de acuerdo a los resultados;

XI.- Crear mecanismos, que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos de la Secretaría.

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

XIII.- Elaborar y controlar los formatos utilizados en la Secretaría, proponiendo métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo adecuado;

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

XV.- Encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas;

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

XVII.- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas para el establecimiento, desarrollo y Operación de una red de informática;

XVIII.- Proporcionar información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización del Secretario;

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

XX.- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en términos de los lineamientos que señale el Secretario, para el funcionamiento y actualización del Sistema de Información Ciudadana respecto de los servicios que presta la Secretaría;

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

XXII.- Proporcionar servicios de informática a las unidades administrativas de la Secretaría apoyándose en los trabajos de su competencia; y

XXIII.- Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Secretario.

TITULO TERCERO DE LOS ORGANOS ESCONCENTRADOS CAPITULO UNICO

ARTICULO 27.- Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se le otorgarán las atribuciones específicas en la materia, de conformidad con el instrumento jurídico de su creación.

ARTICULO 28.- La Secretaría tendrá los siguientes Organos Administrativos Desconcentrados:

I.- Instituto Cultural del Estado de Puebla; y

II.- Los demás que con tal carácter sean creados.

ARTICULO 29.- El Titular de la Secretaría, supervisará y coordinará las actividades de los Organos Administrativos Desconcentrados al igual que las de las entidades paraestatales agrupadas en el sector a su cargo, conforme a las leyes que resulten aplicables y a las políticas que establezca el Gobernador del Estado.

ARTICULO 30.- Los Organos Administrativos Desconcentrados a que se refiere este reglamento, regulan su organización y funcionamiento de conformidad con el mismo y el instrumento jurídico por el que fueron creados, así como con las demás disposiciones legales aplicables.

TITULO CUARTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

CAPITULO UNICO

ARTICULO 31.- El Secretario, será suplido en sus ausencias por el Subsecretario o por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 32.- El Subsecretario, Directores Generales y Directores, serán suplidos por el servidor público que para el efecto designe el Secretario.

ARTICULO 33.- Los titulares de las Unidades de Difusión Cultural y de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que al efecto designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

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

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

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza a los catorce días del mes de Junio mil novecientos noventa y seis.- El Gobernador

Constitucional del Estado.- LICENCIADO MANUEL BARTLETT DIAZ.- Rúbrica.- El
Secretario de Gobernación.- LICENCIADO MARIO P. MARIN TORRES.- Rubrica.- El
Secretario de Cultura.- MAESTRO HECTOR AZAR BARBA.-Rúbrica.