



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 27 DE ENERO DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Reglamento Interior.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Poder Ejecutivo del Estado

Directorio



C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Secretaría de Cultura

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 80 FRACCIÓN I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y CON APOYO EN LOS NUMERALES 83 Y 84 DEL MISMO ORDENAMIENTO, ASÍ COMO EL 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL ORDENAMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA CON BASE A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la intención expresa de rescatar, preservar y desarrollar los rasgos y valores culturales de los potosinos, en sus muy diversas manifestaciones, se da paso a la creación de la Secretaría de Cultura de acuerdo al decreto 590 publicado en el Periódico Oficial el sábado 13 de septiembre del 2003 que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, la cual tiene entre sus fines que los potosinos tengan a su alcance bienes y servicios culturales de calidad para los diversos públicos, más oportunidades para el desarrollo profesional de creadores e intérpretes, participación de la sociedad activa en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos y acciones culturales, así como que las nuevas generaciones cuenten con condiciones, espacios y oportunidades para el desarrollo cultural.

Que con fecha 17 de agosto de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, con el objeto de organizar las diversas unidades administrativas de esa dependencia, sin embargo, de acuerdo a las exigencias del sector cultura en el Estado, existe la necesidad de que se actualice, reordene y organice las diferentes áreas que conforman la Secretaría y que establezca las atribuciones y obligaciones de sus funcionarios acorde con las nuevas exigencias, con el objetivo de dar cumplimiento a los fines para los cuales ha sido creada.

En consecuencia y para el logro de estos objetivos, he determinado expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1º La Secretaría de Cultura, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el artículo 41

bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Ejecutivo.

Para efectos del presente ordenamiento en lo sucesivo se entenderá a la Secretaría de Cultura como la Secretaría.

Artículo 2º Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares.

Despacho del Titular de la Secretaría

1. Secretario de Cultura

1.1. Contraloría Interna

1.2. Dirección de Planeación

1.3. Dirección Administrativa

1.4. Dirección de Prensa

1.5. Dirección de Gestión y Seguimiento

1.6. Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC)

2. Dirección General del Patrimonio Cultural

2.1. Dirección de Infraestructura Cultural

2.2. Dirección del Patrimonio Cultural

3. Dirección General de Desarrollo Cultural

3.1. Dirección de Programación Cultural

3.1.1. Camerata de San Luis

3.1.2. Banda de Música del Estado

3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares

3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura

3.4. Dirección del Teatro de la Paz

3.5. Dirección de la Cineteca Alameda

3.6. Delegaciones Regionales de Cultura

4. Dirección General de Festivales Internacionales

4.1 Dirección de Vinculación Artística y Cultural

5. Dirección General de Organismos

5.1. Museos

5.1.1. Museo Nacional de la Máscara

5.1.2. Museo Manuel José Othón

5.2 Bibliotecas Públicas

5.2.1. Biblioteca Central del Estado

5.2.2. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez

5.2.3. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto

5.3 Casas de Cultura en Barrios

5.3.1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito

5.3.2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián

5.3.3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala

5.4 Centros Culturales

5.4.1 Centro de Arte y Nuevas Tecnologías

5.4.2 Centro Cultural de la Huasteca Potosina

5.4.3 Centro Cultural Mariano Jiménez

6. Dirección General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí

6.1 Dirección de Patrocinios

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 3º La representación legal de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponde originalmente a su Titular.

Para el despacho de los asuntos, éste podrá delegar sus facultades en los directores de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él. El Titular del Despacho de la Secretaría conservará la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.

Artículo 4º El Titular del Despacho de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir y vigilar la ejecución de la política cultural del Estado, en los términos de la legislación aplicable y atendiendo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y a los que determine el Titular del Ejecutivo Estatal;

II. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de decretos, acuerdos y reformas legislativas o reglamentarias, sobre los asuntos de su competencia;

III. Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes en la materia vigentes en el Estado;

IV. Elaborar el Programa Sectorial de Cultura que propicie el desarrollo cultural del Estado, someterlo a la aprobación del Titular del Ejecutivo y vigilar su correcta ejecución y evaluación;

V. Elaborar y proponer al Ejecutivo, el presupuesto anual de la Secretaría;

VI. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera;

VII. Elaborar y presentar a la consideración y en su caso autorización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;

VIII. Proponer las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría de acuerdo a las condiciones que en su momento requiera la modificación;

IX. Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes asignados a la Secretaría, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General

de Gobierno o la Procuraduría General de Justicia, ante tribunales judiciales, administrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad;

X. Suscribir los contratos que requiera el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, así como convenios con Instituciones y Organismos del sector público y privado, lo anterior conforme al presupuesto autorizado, y en los términos que disponga la Ley vigente;

XI. Autorizar el pago de las erogaciones que realice la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad que para el ejercicio del gasto público establecen la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, la Ley de Obra Pública del Estado, sus reglamentos y demás normas y lineamientos generales que para el ejercicio del gasto público resulten aplicables;

XII. Acordar con el Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre la remoción de ellos;

XIII. Dirigir al personal de la Secretaría directamente o a través de los directores, estableciendo políticas generales de trabajo acordes a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y a la normatividad aplicable;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las políticas para el manejo de estímulos y premios diversos a organizaciones culturales y personas físicas dictando las medidas preventivas o correctivas del caso;

XV. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

XVI. Establecer vínculos y conducir la relación con los diversos organismos federales de cultura, conforme a los objetivos de la propia Secretaría;

XVII. Gestionar la participación financiera, técnica y operativa de la federación, los ayuntamientos, la iniciativa privada, las asociaciones, los fideicomisos y cualquier otra institución y organismos en los proyectos que propicien el desarrollo cultural de la entidad;

XVIII. Crear las unidades administrativas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la política cultural trazada por el Titular del Poder Ejecutivo;

XIX. Adscribir al personal dentro de las unidades administrativas de la Secretaría y cambiar su adscripción de una unidad a otra dentro de la misma, lo anterior con sujeción a los procedimientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;

XX. Presidir las Comisiones de Planeación de los Programas de Coinversión establecidos o que se establezcan con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u otras fuentes de financiamiento, así como presidir también todos aquellos organismos que la legislación le disponga o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;

XXI. Impulsar la difusión, producción y proyección de la obra artística de los creadores potosinos a través de los programas de promoción y divulgación de la cultura, que establezca la Secretaría;

XXII. Promover la creación de áreas comerciales en las instalaciones o lugares que le asignen a la Secretaría y de los organismos que forman parte de o están sectorizados a ella, con la finalidad de vender productos culturales o prestar servicios conexos a la cultura, ajustándose siempre a la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar la operación de las delegaciones regionales que se establezcan en las diversas zonas del Estado;

XXIV. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban de ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;

XXV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural, en apego irrestricto a lo establecido en las leyes en la materia vigentes;

XXVI. Coordinar en los términos del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; la programación y presupuestación, conocer las operaciones, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de los organismos descentralizados que actualmente existen sectorizados a la Secretaría y de aquellos que sean creados posterior a la publicación de este Reglamento;

XXVII. Organizar y operar en el marco de la normatividad aplicable la protección, difusión y promoción del patrimonio cultural del Estado, y

XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos en vigor y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR INTERNO,
LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRATIVA, PRENSA, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO Y
COORDINACIÓN TÉCNICA ESTATAL DE PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL (COTEPAC)**

Artículo 5° Al Titular de la Contraloría Interna le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y operar el programa de auditorías para las

unidades administrativas y organismos dependientes de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado;

II. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables a Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;

III. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;

IV. Vigilar y revisar en estricto apego a los acuerdos o convenios elaborados con otras Entidades o Instituciones que deriven en Recursos Federales, ejercidos por las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;

V. Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías impartidas por la Contraloría General del Estado;

VI. Substanciar, dar seguimiento y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y pliego de responsabilidades, imponiendo en su caso las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales, informando de ello al Titular de la Secretaría;

VII. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;

VIII. Informar mensualmente al Contralor General del Estado y al Titular de la Secretaría, las acciones desarrolladas por este órgano de Control Interno;

IX. Sugerir o recomendar al Titular de la Secretaría la corrección de las irregularidades detectadas con motivo de sus funciones;

X. Vigilar el estricto apego de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinario comprendidos en el presupuesto de egresos de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;

XI. Participar en los procesos de entrega recepción del despacho del Titular, de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría con fundamento en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí;

XII. Asistir cuando por naturaleza del asunto de trabajo se requiera a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, así como las del Despacho del Titular, unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento a la resolución de las observaciones y

recomendaciones resultantes de las auditorias practicadas, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.

Artículo 6º Al Director de Planeación compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y revisar en coordinación con la Dirección de Administración, el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

II. Presentar los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del desempeño en las actividades a cargo de la Secretaría;

III. Coordinar con los Titulares de las Direcciones que tienen a su cargo programas y proyectos de inversión, la elaboración, integración y sustento de los expedientes técnicos necesarios conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;

IV. Integrar, revisar, capturar y actualizar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) los expedientes técnicos, el seguimiento a los proyectos de inversión y el avance de obras y acciones de gobierno autorizados a esta Secretaría;

V. Integrar, elaborar, coordinar y validar con el Titular del Despacho de la Secretaría el informe anual de gobierno y el informe de ejecución del sector cultura;

VI. Dar seguimiento al impacto de la inversión en el sector cultura a través de sus diversas fuentes de financiamiento, convenios, contratos, participaciones y otros que contribuyan financiera o técnicamente al desarrollo cultural del Estado;

VII. Integrar un sistema de indicadores culturales que de cuenta de los avances del sector cultura, su impacto social, económico y cultural en el Estado;

VIII. Definir la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores de la Secretaría en coordinación con las demás Unidades de la misma; dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, las políticas y metas de trabajo ;

IX. Definir las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Sectorial de Cultura y sus programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;

X. Establecer mecanismos de participación, opinión, evaluación y seguimiento a las propuestas institucionales, civiles, de la comunidad artística, de promotores y gestores culturales, entre otras, para actualizar el Programa Sectorial de Cultura;

- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones, correspondencia y peticiones que el Titular del Despacho de la Secretaría acuerde con el Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Colaborar en conjunto con otras dependencias y entidades de la administración pública, la elaboración y diseño de sus planes y programas de cultura;
- XIII. Colaborar en conjunto con otras dependencias de la administración pública estatal, instituciones, organismos, asociaciones u otros, la elaboración de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del sector cultura;
- XIV. Elaborar la memoria anual de la Secretaría;
- XV. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los organismos y unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Coordinar con la Dirección del Teatro de la Paz la programación y utilización de foros y espacios con que cuenta, autorizando su uso en eventos programados por la propia institución o por otras entidades, mediante el establecimiento de cuotas de recuperación, cuando proceda;
- XVII. Formular la evaluación anual de actividades de la Secretaría, proponiendo al Titular del Despacho la adopción de políticas que fomenten la eficiencia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos de la propia Institución;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran la Secretaría y de los organismos sectorizados a la misma;
- XIX. Revisar en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Gestión y Seguimiento la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría y de la normatividad vigente para el sector cultura;
- XX. Impulsar y coordinar las actividades de capacitación dirigidas a promotores, creadores y gestores culturales del Estado;
- XXI. Promover la actualización, modernización, mantenimiento, sustitución y renovación de los sistemas y herramientas de información con los que cuente la Secretaría;
- XXII. Coordinar la realización de estudios de factibilidad y emitir dictámenes para adquisición de equipos y sistemas, incluyendo servicios técnicos que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría acciones para el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporcionan, promoviendo y validando sistemas susceptibles de automatización, así como determinando el tipo y el nivel de tecnología que satisfagan sus requerimientos;
- XXIV. Fijar en coordinación con las áreas competentes, las normas, políticas, sistemas y procedimientos que adoptarán las unidades administrativas de la Secretaría para el uso de equipos y sistemas de cómputo;
- XXV. Supervisar el mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo, para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de su servicio;
- XXVI. Coordinar las actividades de la Unidad de Información Pública de conformidad con la legislación vigente;
- XXVII. Nutrir y difundir en la Red Nacional de Difusión Cultural (RENIC) lo inherente al sector cultura del Estado;
- XXVIII. Dar seguimiento al Sistema de Información Cultural del Estado que recopile, analice y difunda la información relacionada con los foros, espacios, infraestructura, artistas, promotores, creadores y todo lo relacionado al sector cultura del Estado de San Luis Potosí;
- XXIX. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue, y
- XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.
- Artículo 7º** Al Director Administrativo, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación, el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, difundiendo entre el personal las políticas financieras y los procedimientos que para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos resulten aplicables;
- III. Informar mensualmente al Titular del Despacho de la Secretaría del avance del gasto y proporcionarle información de estados financieros cuando lo requiera;
- IV. Formular políticas de gasto bajo criterios de austeridad y racionalidad en el mismo;
- V. Llevar la contabilidad de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, con estricta sujeción a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con

sujeción a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, la Ley de Adquisiciones del Estado y la normatividad emitida por la propia Dirección General de Adquisiciones dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

VII. Autorizar y tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los pagos a proveedores de gasto corriente y programas de inversión; así mismo coordinarse con ésta dependencia para la revisión del presupuesto y gasto de los servicios generales;

VIII. Llevar el registro, control y resguardo del parque vehicular, así como su mantenimiento y abastecimiento de combustible;

IX. Coordinar el mantenimiento y limpieza permanente de las áreas que se ubican en el edificio central de la Secretaría;

X. Coordinar el mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría;

XI. Cumplir con las políticas y normas emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en materia de recursos humanos;

XII. Llevar un adecuado control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XIII. Llevar un adecuado control del acervo artístico y cultural; los bienes muebles e inmuebles y, todo aquello que concierne a la bodega de la Secretaría. Para ello informará al Titular de la Secretaría semestralmente acerca del estado que guarda mediante un control de inventarios;

XIV. Registrar los ingresos que obtenga la Secretaría por donaciones, apoyos, cuotas, boletaje de espectáculos y otros conceptos, estableciendo mecanismos que aseguren un transparente y eficaz control de los mismos;

XV. Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Formular y ejecutar programas de capacitación al personal, conforme a las necesidades y capacidad presupuestal de la Secretaría;

XVII. Informar a los Directores de área sobre el presupuesto operativo anual autorizado para cada uno de los programas a su cargo, así como brindarles información respecto al avance de gasto cuando así se le requiera;

XVIII. Efectuar el pago de salarios y compensaciones autorizados al personal de la Secretaría;

XIX. Realizar oportunamente el pago de becas, estímulos y apoyos diversos que la Secretaría haya otorgado o convenido, con cargo a los fondos previamente establecidos para ello, llevando un estricto control de gastos y estados financieros;

XX. De resultar necesario, efectuar los ajustes presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, en los casos que proceda;

XXI. Proveer las necesidades materiales que le sean planteadas por las áreas operativas, para la ejecución de programas aprobados;

XXII. Realizar la contratación de personal, previas las autorizaciones del caso, y gestionar su baja conforme a la legislación y normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIII. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten en coordinación con la Dirección de Gestión y Seguimiento, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

XXIV. Expedir las identificaciones internas que acrediten al personal como miembro de la Secretaría;

XXV. Controlar y dar seguimiento de los recursos asignados a las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría y Organismos desconcentrados bajo presupuesto de la misma;

XXVI. Coordinar las acciones de la Comisión de Seguridad e Higiene dentro de la Secretaría;

XXVII. Informar de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, previo dictamen de la Contraloría General del Estado, y

XXVIII. En general, realizar todas las acciones necesarias, conforme a las normas, para efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría a través de los procedimientos contables, de control y comprobación que exija la normatividad vigente.

Artículo 8° Al Director de Prensa, le compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Asegurarse que los eventos que programe la Secretaría cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información;

III. Preparar notas y boletines de prensa que permitan a los medios tener información oportuna y precisa de los objetivos, características y participantes en los eventos que promueva o auspicie la Secretaría;

IV. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información, que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades;

V. Convocar a ruedas de prensa a requerimiento del Titular e

informar anticipadamente a los medios de los eventos planeados por la Secretaría;

VI. Coordinar con la Dirección de Planeación el diseño, integración, publicación y actualización de la página web de la Secretaría;

VII. A requerimiento del Titular de la Secretaría o los Directores de área, establecer relaciones con organizaciones y personas necesarias para la realización de acciones y proyectos de información o difusión propios de la Secretaría;

VIII. Tramitar la inserción de información en diarios, conforme al requerimiento de las áreas, previa autorización del Titular de la Secretaría;

IX. En coordinación con las áreas operativas, producir spots radiofónicos y programas de televisión que difundan las actividades de la Secretaría, promuevan el interés por la actividad artística y promuevan los bienes de cultura;

X. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue, y

XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 9° Corresponde al Director de Gestión y Seguimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen al sector cultura;

III. Dar seguimiento a todos los asuntos de carácter laboral, en coordinación con la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

IV. Prestar apoyo técnico necesario al Titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le recomiende, tanto de índole contencioso como administrativo;

V. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, instrumentos y disposiciones legales locales y federales competencia del sector que deban publicarse en el periódico oficial de la entidad;

VI. Registrar, compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones y, en general, todos aquellos ordenamientos que constituyen el marco legal;

VII. Divulgar al sector cultura y a la sociedad en general, leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos, que se relacionan con la esfera de su competencia;

VIII. Conocer y dar opinión al Titular de la Secretaría sobre los proyectos de iniciativas, así como los reglamentos, decretos,

acuerdos o resoluciones y, en general, de todos aquellos ordenamientos que constituyen el marco jurídico legal vigente;

IX. Vigilar que se elaboren en las áreas correspondientes las actas de abandono de empleo y administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la Secretaría;

X. Asesorar en la elaboración de contratos, convenios y demás actos consensuales que suscriba la Secretaría, de acuerdo con requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes, y asesorar a éstas cuando lo soliciten en la preparación de proyectos de dicha especie;

XI. Dar seguimiento a los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; así como con la sociedad civil, y

XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.

Artículo 10.- Corresponde al Coordinador de la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC) las funciones y atribuciones que le establece la Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado y su Reglamento Interior.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DE SUS ÁREAS

Artículo 11.- Al Director General del Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Proponer obras y acciones previstas en el Programa Sectorial de Cultura, que contribuyan a abatir los rezagos en materia de infraestructura cultural y del patrimonio cultural;

III. Proyectar, programar, presupuestar y ejecutar la rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría y de aquellos con vocación cultural;

IV. Proyectar, programar y presupuestar la obra nueva para espacios culturales, así como solicitar a la Dependencia correspondiente la ejecución de obra pública en su caso; de conformidad a los instrumentos legales vigentes;

V. Coordinar y supervisar las obras y acciones que en materia de protección del Patrimonio Cultural realice la Secretaría;

VI. Coordinar en su caso, apoyar y asesorar a los organismos

que participen en la protección al Patrimonio Cultural;

VII. Promover instrumentos legales que tiendan a la protección del Patrimonio Cultural del Estado en colaboración con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC);

VIII. Promover proyectos de conservación de los bienes culturales tangibles y la regeneración urbana de lugares de importancia histórica;

IX. Llevar el control de los registros que en materia de Patrimonio Cultural corresponda a la Secretaría y colaborar en los mismos con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC);

X. Ejecutar las acciones que en materia de Patrimonio Cultural, sea competencia de la Secretaría, conforme a la Ley de la materia;

XI. Promover la conformación de equipos colegiados, multidisciplinarios e interinstitucionales para elaborar planes y programas orientados a la conservación integral del Patrimonio Cultural del Estado;

XII. Conservar mediante programas de recuperación el Patrimonio Cultural del Estado;

XIII. Diseñar y consensar programas para edificación de museos especializados, casas de cultura regionales y municipales, así como su conservación y operatividad;

XIV. Promover mediante becas y concursos la investigación de nuestro pasado étnico, y de nuestras raíces culturales y estéticas;

XV. Supervisar que la protección del patrimonio cultural esté sustentada en los términos de la Ley en la materia vigente;

XVI. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue, y

XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

Artículo 12.- Al Director de Infraestructura Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Coordinar los proyectos y programas para la rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría y de vocación cultural, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), las dependencias y entidades de gobierno correspondientes;

II. Proyectar, programar y presupuestar la obra nueva para espacios culturales, así como coordinar y solicitar a la dependencia correspondiente la ejecución de obra pública en su caso, mediante los instrumentos legales correspondientes;

III. Coordinar las obras y acciones que en materia de protección de la Infraestructura Cultural se realicen en el Estado;

IV. Impulsar una política de evaluación y de estímulos a la creatividad, que proteja y conserve la Infraestructura Cultural del Estado;

V. Conservar mediante programas de recuperación la Infraestructura Cultural del Estado;

VI. Diseñar y consensar programas para edificación de museos especializados, casas de cultura regionales y municipales, así como su conservación y operatividad;

VII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural;

VIII. Inspeccionar y emitir dictámenes sobre el estado físico de los inmuebles de vocación cultural para promover su conservación;

IX. Gestionar la aplicación de recursos con otras dependencias para la rehabilitación, conservación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura cultural dependiente de la Secretaría y de aquellos que se ubiquen en el interior del Estado;

X. Coordinar los equipos multidisciplinarios en la elaboración de los planes y programas integrales tendientes a la conservación del Patrimonio Cultural del Estado, y

XI. Consensar y proyectar programas de conservación y de obra nueva para la instalación de espacios culturales como museos especializados, casas de cultura, centros culturales, entre otros, que atiendan el desarrollo regional y municipal.

Artículo 13.- Al Director del Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Registrar en el Sistema de Información Cultural lo relativo al Patrimonio Cultural del Estado, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia;

II. Promover ante la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC) los mecanismos necesarios propuestos por organismos internacionales, nacionales y estatales para la preservación del Patrimonio Cultural como acuerdos, cartas, declaratorias, promulgaciones, decretos, entre otros;

III. Difundir, promover y publicar la investigación tendiente al conocimiento del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Estado en colaboración con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC) y las instancias correspondientes;

IV. Coordinar e impulsar la elaboración de catálogos,

inventarios y registros de bienes culturales, con las autoridades municipales, estatales y federales;

V. Impulsar instrumentos legales que tiendan a la protección del Patrimonio Cultural del Estado;

VI. Clasificar la información y proceder al registro del bien o de la manifestación cultural;

VII. Ejecutar acciones que conlleven a la difusión del Patrimonio Cultural de los potosinos;

VIII. Documentar lo relacionado con las corrientes artísticas en las diferentes manifestaciones culturales del Estado y su patrimonio;

IX. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública, asociaciones y otros, en la recopilación, registro, catalogación e investigación que contribuyan a la preservación de la memoria escrita, oral, histórica, costumbres, tradiciones, patrimonio tangible e intangible del Estado, y

X. Coordinar las propuestas de rescate de las manifestaciones y expresiones culturales del Estado, para reforzar la identidad potosina y promover su difusión.

Artículo 14.- Al Director General de Desarrollo Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Impulsar un programa de descentralización de bienes y servicios culturales en las cuatro regiones del Estado;

III. Coordinar e impulsar con el Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural la creación, gestión, equipamiento, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura cultural perteneciente a la Secretaría y apoyar aquellos que así lo requieran conforme a la disponibilidad técnica, financiera y operativa para el caso;

IV. Promover la participación de la sociedad civil en la elaboración, diseño e intervención en la toma de decisiones de proyectos en iniciativas de desarrollo cultural;

V. Vincular al sector cultura al desarrollo educativo, social, y económico del Estado;

VI. Promover actividades que tengan como finalidad crear y mejorar la infraestructura dedicada al desarrollo, conservación y fomento a la cultura, tanto en el ámbito urbano, como en los medios suburbano, rural y regional del Estado;

VII. Impulsar un programa de promoción, divulgación y formación de la lectura, así como un programa editorial que

incluya la preservación de las obras heredadas, la divulgación de la cultura popular e indígena y el apoyo a la creación contemporánea;

VIII. Programar y promover eventos artísticos y culturales con la finalidad de difundir y fomentar la cultura en general, en centros urbanos, municipios, pueblos y comunidades;

IX. Evaluar periódicamente el desarrollo de las expresiones culturales y sus efectos sociales;

X. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones, grupos sociales, colectivos, privados y comunidades culturales independientes que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción de la cultura;

XI. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades y pueblos indígenas, creadores, promotores y gestores culturales, así como de personas físicas y aquellos que de manera individual desarrollen proyectos culturales;

XII. Fortalecer la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo al desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;

XIII. Apoyar las manifestaciones culturales y fiestas tradicionales que se celebran en las comunidades y municipios del Estado, atendiendo a los recursos disponibles y a la importancia, trascendencia e impacto de los eventos;

XIV. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones que se establezcan o se encuentren ya convenidas entre éste y la Secretaría;

XV. Representar al Titular de la Secretaría en las comisiones de planeación de los programas de coinversión que se tengan celebrados y los que en el futuro se convengan, con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, cuando así sea necesario;

XVI. Apoyar la realización de Semanas Culturales en el Estado, propiciando su establecimiento definitivo, con la participación de las autoridades correspondientes y los organizadores tradicionales de ellos;

XVII. Apoyar y promover el desarrollo de las culturas indígenas así como las diversas manifestaciones de la cultura popular;

XVIII. Promover, difundir e impulsar las diversas manifestaciones, movimientos y tendencias artísticas y culturales;

XIX. Promover y difundir la cultura en los ámbitos educativos;

XX. Promover la capacitación y formación artística;

XXI. Coordinar con los diversos grupos artísticos y culturales del Estado la difusión de su obra;

XXII. Difundir la obra de los creadores potosinos;

XXIII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando le sea delegado, y

XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

Artículo 15.- Al Director de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Promover y programar ante diversas instituciones educativas del Estado, la implementación de talleres de formación artística y cursos de capacitación para maestros de asignaturas regulares, que fomenten la educación artística de los educandos;

III. Programar, impulsar y ejecutar diversos eventos artísticos y culturales, de conformidad con los objetivos del Programa Sectorial de Cultura y aquellas iniciativas que emanen de los diversos grupos sociales, promotores, instituciones, creadores, gestores culturales, ayuntamientos, comunidades indígenas entre otros, conforme a la disponibilidad presupuestal y programa de trabajo de la Secretaría;

IV. Coordinar con las diversas áreas que integran la Secretaría la realización de proyectos específicos en los cuales requiera de animación cultural;

V. Programar y ejecutar eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de creadores potosinos;

VI. Impulsar, proponer, coordinar y evaluar las producciones o co-producciones artísticas, conforme a la disponibilidad presupuestal;

VII. Coordinar el programa anual de trabajo de la Camerata de San Luis y la Banda de Música del Estado, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y oportunamente;

VIII. Coordinar con la Dirección de Planeación la programación de fechas para eventos que se realicen en Teatro de la Paz;

IX. Investigar y recopilar información acerca de los potosinos destacados en el ámbito de la cultura fuera del Estado de San Luis Potosí y del país;

X. Difundir y promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado, en el ámbito nacional e internacional;

XI. Promover la capacitación, actualización y especialización de los artistas y creadores del Estado;

XII. Coordinar e instrumentar con los ayuntamientos de la

entidad el Programa de Semanas Culturales, tendiente a incentivar la participación social en actividades artísticas, y a reconocer y valorar las expresiones culturales propias y ajenas;

XIII. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del Fondo Regional Centro Occidente, el Programa de Desarrollo Cultural de los Jóvenes y el Programa de Desarrollo Cultural Infantil;

XIV. Coordinar y operar el Programa de Premios y Concursos y el Programa de Animación Cultural en los Municipios que impulsa la Secretaría;

XV. Coordinar con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado la ejecución del Programa de Teatro Escolar;

XVI. Coordinar los eventos, actividades y proyectos especiales que el Titular del Despacho de la Secretaría le encomiende, y

XVII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

Artículo 16.- Compete al responsable de la Camerata de San Luis el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Camerata de San Luis;

II. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Programación Cultural el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

III. Administrar sus recursos conforme al Plan Anual de sus actividades, rindiendo informes mensuales y anual de los avances y cumplimientos de metas y gastos;

IV. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen, formulando las necesidades materiales que ello requiera;

V. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes;

VI. Asegurarse de la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que sus interpretaciones sean llevadas a cabo adecuadamente en sus presentaciones musicales;

VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad;

VIII. Proponer a las Direcciones de Programación Cultural y de Planeación eventos extraordinarios y establecer relación con otras instituciones, grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias de la Camerata de San Luis;

IX. Realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito

de sus atribuciones, para que opere adecuadamente y cumpla sus objetivos, de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura;

X. Dirigir las interpretaciones musicales en los diferentes actos cívicos, sociales y culturales;

XI. Llevar a cabo los ensayos preparativos para las presentaciones musicales; y

XII. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 17.- Compete al responsable de la Banda de Música del Estado el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Programación Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la Banda de Música del Estado en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de la Banda de Música del Estado, aprobado por la Dirección de Programación Cultural;

III. Formular el presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Programación Cultural y la Dirección de Planeación;

IV. Administrar los recursos conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes mensuales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gasto;

V. Procurar la conservación de los inmuebles donde se ubique la Banda de Música del Estado, formulando las necesidades materiales que ello requiera;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de su acervo y bienes;

VII. Asegurarse de la correcta ejecución de las actividades planeadas y que sus interpretaciones sean llevadas a cabo adecuadamente en sus presentaciones musicales;

VIII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno;

IX. Seleccionar el repertorio de las presentaciones, efectuar los ensayos y preparativos para los conciertos musicales de la Banda de Música del Estado;

X. Revisar montaje por sección, así como la afinación de los instrumentos de la Banda de Música del Estado;

XI. Cuidar los tiempos así como la interpretación en las presentaciones de la Banda de Música del Estado;

XII. Administrar los recursos humanos y financieros conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes trimestral y

anual de actividades, avance de metas y gastos efectuados;

XIII. Elegir y girar instrucciones para la depuración y alta en sus archivos de obras musicales, así como la escritura de las que estuvieran incompletas;

XIV. Reportar actividades mensuales a la Dirección de Programación Cultural y cumplir con los pedimentos administrativos, y

XV. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 18.- Al Director del área de Descentralización y Culturas Populares, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la Dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación gestionados por el Director General de Desarrollo Cultural para el intercambio con dependencias y entidades de la Administración Pública y con el sector privado, que tengan como finalidad el desarrollo de la cultura popular e indígena y la descentralización de bienes y servicios culturales;

III. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los programas y acciones, que mediante convenio se suscriban con el Gobierno del Estado a través de la Secretaría, y que le sean asignadas por el Director General de Desarrollo Cultural y el Titular de la misma;

IV. Generar espacios de reflexión para la conformación de marcos conceptuales relacionados con la descentralización de bienes y servicios culturales así como sobre modelos de desarrollo de las culturas indígenas;

V. Fortalecer el desarrollo de las Casas de Cultura Étnicas del Estado, así como de los centros culturales municipales o casa de cultura que se instalen en los municipios de la entidad;

VI. Coordinar la realización de festivales de cultura étnicos con la participación de las autoridades municipales y los organizadores naturales;

VII. Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas étnicas del Estado y las que transitan por él, a partir de las propias aspiraciones que al respecto tengan las comunidades y pueblos indígenas;

VIII. Instrumentar un programa de atención a la cultura popular urbana en coordinación con otras instancias de los sectores público y privado;

IX. Coordinar y dirigir actividades con temas de cultura popular

e indígena, con la finalidad de registrar y difundir la riqueza cultural de amplios grupos sociales;

X. Representar al titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue, y

XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 19.- Al Director de Publicaciones y Literatura, le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y presentar al Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el plan anual de publicaciones, conforme al presupuesto aprobado;

II. Dirigir los programas, acciones culturales y las actividades literarias que lleva a cabo la Casa del Poeta “Ramón López Velarde”;

III. Coordinar la operación del sello editorial “Ponciano Arriaga” y lo relacionado con sus publicaciones;

IV. Establecer y coordinar talleres de literatura, que brinde tutoría a los interesados en la creación literaria;

V. Mantener y operar la biblioteca “Félix Dauajare”;

VI. Programar seminarios, talleres, conferencias, encuentros y cursos de formación literaria, que propicien que los autores locales intercambien experiencias con reconocidos escritores o de amplia trayectoria;

VII. Programar presentaciones literarias de escritores potosinos y foráneos;

VIII. Participar e impulsar exposiciones, muestras y ferias del libro, en las que se exponga la literatura local al lado de las expresiones nacionales y universales;

IX. Realizar todas aquellas acciones que tengan como finalidad el desarrollo, promoción, formación, creación y difusión del quehacer literario;

X. Participar con decisiones colegiadas respecto a proyectos editoriales con la representación de la Secretaría;

XI. Operar la ejecución de las publicaciones programadas, estableciendo los mecanismos de comercialización, difusión y distribución de las obras;

XII. Propiciar la coinversión y el apoyo de capital privado que fortalezca la capacidad de producción de la editorial;

XIII. Establecer una línea editorial que fomente la publicación de literatura potosina, conforme a los criterios de calidad y a la política editorial que se establezca;

XIV. Elaborar un catálogo anual que por su calidad promueva y difunda la vida y obra de los artistas potosinos, nacionales y del extranjero;

XV. En general, realizar aquellas actividades que establezcan un vínculo eficaz entre los artistas y su obra, que difundan las culturas y tradiciones del Estado y faciliten el acceso de los ciudadanos de la entidad a los bienes de cultura;

XVI. Impulsar un programa editorial que rescate la memoria oral, escrita y visual de las culturas, pueblos y comunidades indígenas del Estado;

XVII. Coordinar y operar, conjuntamente con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Fondo Estatal para el Fomento a la Lectura, y aquellos que el Director General de Desarrollo Cultural le asigne;

XVIII. Hacer impresos, folletos o libros que divulguen la cultura en la Entidad en el ámbito estatal y nacional, la que estará abierta a cualquier manifestación, con estricto apego al derecho de autor y la libertad de expresión, y

XIX. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

Artículo 20.- Al Director del Teatro de la Paz, le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, coordinar y supervisar la realización de las actividades programadas del personal del Teatro;

II. Controlar los recursos humanos y los ingresos financieros de las ventas de boletaje en taquilla, así como los registros y reportes;

III. Coordinar y vigilar el mantenimiento del Teatro de la Paz;

IV. Proponer eventos y acciones para la integración del plan de trabajo del Teatro de la Paz, elevando la calidad del arte;

V. Coordinarse con las diversas Unidades de la Secretaría, para la realización de las actividades planeadas;

VI. Reportar los requerimientos de apoyo material, equipo, organización y difusión que requieran las actividades que se presentan en el Teatro de la Paz;

VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a desarrollar, así como cumplir y hacer cumplir las normas que en materia de seguridad e higiene que implemente la Secretaría;

VIII. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los programas y acciones, que mediante convenio se suscriban con el Gobierno del Estado a través de la Secretaría, y que le sean asignadas por el Director General de Desarrollo Cultural y el Titular de la Secretaría;

IX. Controlar los espacios del Teatro de la Paz para que el público se encuentre en óptimas condiciones;

X. Coadyuvar en la investigación y documentación básica para los trabajos museográficos;

XI. Apoyar en la museografía de las exposiciones montadas en los espacios de las galerías del Teatro de la Paz;

XII. Rendir informe de las actividades y reportar la problemática que se detecte en la ejecución de los programas al Director General de Desarrollo Cultural, y

XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

Artículo 21.- Al Director de la Cineteca Alameda, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Administrar sus recursos conforme al Plan Anual de Actividades Culturales, rindiendo informes mensuales y anuales con avance de metas y gasto;

III. Promover y desarrollar los proyectos especiales, relacionados con los objetivos que persiga la Cineteca Alameda y que acuerde en su oportunidad con el Titular de la Secretaría;

IV. Conservar el inmueble que ocupa la Cineteca Alameda, formulando las necesidades que ello requiera y coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Cultural, para la programación y ejecución de la conservación;

V. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes de la Cineteca Alameda;

VI. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y programadas, así como presentar un adecuado servicio a los usuarios;

VII. Promover mediante programas y proyectos específicos la exhibición, difusión y promoción del quehacer cinematográfico de artistas, científicos, historiadores e investigadores de nivel estatal, nacional e internacional;

VIII. Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio del arte fílmico;

IX. Generar, difundir y promover las manifestaciones artísticas y culturales en torno a la cinematografía a nivel estatal, nacional e internacional;

X. Realizar todas las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones para que la Cineteca Alameda opere adecuadamente y cumpla con sus objetivos de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura cinematográfica;

XI. Vincularse con Instituciones de la misma naturaleza al interior y exterior del país para el intercambio de proyectos,

con la finalidad de garantizar la oportunidad al público local de conocer nuevas propuestas fílmicas;

XII. Enriquecer el acervo fílmico mediante la compra del mismo, así como promover la donación de otras instancias y particulares;

XIII. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los programas y acciones, que mediante convenio se suscriban con el Gobierno del Estado a través de la Secretaría, y que le sean asignadas por el Director General de Desarrollo Cultural y el Titular de la misma;

XIV. Resguardar, conservar y difundir material fílmico, videográfico, iconográfico, bibliográfico y hemerográfico, como la función sustantiva de éste recinto;

XV. Promover la investigación cinematográfica, principalmente sobre la historia del cine en la región, como una de las principales funciones de la Dirección de la Cineteca Alameda;

XVI. Organizar conferencias, cursos, seminarios, diplomados y talleres relacionados al arte cinematográfico, que fortalezcan la difusión de éste a través de la docencia;

XVII. Ofrecer el servicio de consulta especializada a la población con base en el acervo de la Cineteca Alameda, y

XVIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

Artículo 22.- A los responsables de las Delegaciones Regionales les corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la delegación en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por la Dirección General de Desarrollo Cultural;

III. Conservar el inmueble que ocupe la delegación, formulando las necesidades que ello requiera y coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Cultural, para la programación y ejecución de dicha conservación;

IV. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y presentar un adecuado servicio a los usuarios;

V. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, conforme a la normatividad y puesto que tengan asignados;

VI. Administrar los recursos conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes de los avances y cumplimiento de metas y gasto;

VII. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes;

VIII. Vincularse con instituciones públicas y privadas para realizar actividades culturales;

IX. Promover y difundir las diferentes disciplinas artísticas en las regiones;

X. Trabajar coordinadamente con el sector turismo para que la actividad cultural sea incluida en los programas de promoción turística;

XI. Diseñar las estrategias y mecanismos de divulgación de la cultura regional;

XII. Crear los mecanismos necesarios para mantener una relación continua con los ayuntamientos de su región, y

XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

Artículo 23.- Al Director General de Festivales Internacionales le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Definir la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores de los festivales, en coordinación con el proyecto de trabajo de la Secretaría;

III. Definir los criterios de evaluación y selección de proyectos artísticos que participarán en cada uno de los festivales que la Dirección General tiene a su cargo;

IV. Determinar y evaluar los contenidos, objetivos y metas de promoción cultural de cada uno de los festivales;

V. Realizar la curaduría de la programación artística, tales como la evaluación, selección y programación de espectáculos, exposiciones, talleres, producción escénica, actividades literarias, entre otras;

VI. Consolidar la dirección artística de los encuentros culturales, y al mismo tiempo, garantizar la optimización de recursos y la diversificación de los contenidos;

VII. Propiciar la formación de nuevos públicos y el intercambio de experiencias entre la comunidad artística internacional y la comunidad artística local a través de la organización de talleres, residencias y programas académicos para profesionales y público en general;

VIII. Definir e implementar una estrategia de divulgación y promoción en medios nacionales con objeto de posicionar al Estado de San Luis Potosí como un destino cultural de relevancia;

IX. Impulsar la descentralización de los servicios y bienes

culturales mediante la extensión de cada festival, al organizar y presentar espectáculos y funciones en algunos de los municipios que conforman el Estado, conforme a su disponibilidad, capacidad de ejecución y colaboración;

X. Coordinar la vinculación de la Secretaría con los Institutos, fundaciones y asociaciones culturales de las embajadas acreditadas en nuestro país, así como con instituciones y organizaciones culturales;

XI. Propiciar el desarrollo e intercambio artístico de la comunidad artística local;

XII. Encabezar el consejo de asesores de la programación artística del Festival Internacional de Danza Contemporánea "Lila López";

XIII. Supervisar la producción técnica, operativa y humana de cada festival, así como evaluar los espacios en los que se realizan las actividades;

XIV. Impulsar la producción y co-producción de espectáculos artísticos en el Estado;

XV. Gestionar los apoyos, donativos, recursos técnicos, operativos y económicos que los festivales requieran para su mayor impacto; así como definir las políticas de negociación con los artistas y proveedores de servicios;

XVI. Coordinar el programa de actividades de descentralización con los gobiernos municipales, las casas de cultura, los centros culturales, los colectivos, asociaciones y patronatos;

XVII. Elaborar informe ejecutivo de las metas y logros alcanzados antes, durante y después de cada uno de los Festivales, y

XVIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 24.- Al Director de Vinculación Artística y Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Contactar a los artistas nacionales y extranjeros que son seleccionados como participantes de cada festival, además de acordar y revisar los contenidos de cada presentación;

II. Solicitar e integrar el material promocional, la ficha técnica y operativa de los grupos participantes;

III. Definir, conjuntamente con la Dirección General de Festivales, el calendario de actividades de cada festival;

IV. Supervisar y coordinar las actividades de la Subdirección de proyectos especiales y actividades académicas y las demás áreas que integren la Dirección General de Festivales Internacionales;

V. Integrar y elaborar el expediente técnico de cada festival en

- coordinación con la Dirección de Planeación;
- VI. Elaborar un flujo de hospedaje que permita planear y prever la logística de cada festival;
- VII. Fungir como enlace entre la producción técnica y artística de cada festival;
- VIII. Supervisar el cumplimiento del calendario de pagos de servicios que genera cada festival;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de ingreso y contratación de los artistas internacionales que participen en cada festival;
- X. Supervisar la recepción de los artistas antes, durante y después de cada festival;
- XI. Coordinar el calendario de montaje y ensayos de los espectáculos de cada festival;
- XII. Dar seguimiento al traslado de cargas, así como de materiales, equipos, escenografías, implementos y otros, que provengan de cualquier punto del país o del extranjero;
- XIII. Supervisar las condiciones técnicas de los espacios que serán utilizados en cada festival;
- XIV. Gestionar y tramitar los permisos y apoyos ante las autoridades correspondientes;
- XV. Gestionar que las propuestas artísticas presentadas durante cada festival puedan ser presentadas en otros foros, lugares y sedes del país, como parte del intercambio artístico que propician los festivales;
- XVI. Supervisar el desarrollo de cada una de las actividades de los festivales, y
- XVII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.
- Artículo 25.-** Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:
- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría en la coordinación de las actividades de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- V. Fungir como Secretario dentro de los órganos de gobierno de los distintos Organismos Públicos sectorizados a la Secretaría, siempre y cuando le sea requerido por el Titular de la misma;
- VI. Coordinar las actividades culturales de los Centros Culturales, Museos, Casas de Cultura en Barrios, Bibliotecas dependientes de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- IX. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- X. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- XI. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XIII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.
- Artículo 26.-** Al Director General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí le corresponden las siguientes facultades específicas:
- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Orquesta Sinfónica;
- II. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- III. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por el Titular del Despacho de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación;
- IV. Administrar sus recursos conforme al Plan Anual de sus actividades, rindiendo informes trimestrales e informe anual de los avances y cumplimientos de metas y gastos;
- V. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen,

formulando las necesidades materiales que ello requiera;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes;

VII. Asegurar la correcta ejecución de las actividades planeadas y que sus interpretaciones sean llevadas a cabo adecuadamente en sus presentaciones musicales

VIII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad;

IX. Proponer al Titular del Despacho de la Secretaría eventos extraordinarios, y establecer relación con otras instituciones y grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias en coordinación con la Dirección de Planeación;

X. Gestionar patrocinios y recursos para fortalecer su función;

XI. Realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que operen adecuadamente y cumplan sus objetivos, de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura, particularmente en el campo de la música sinfónica;

XII. Dirigir las interpretaciones musicales en los diferentes actos sociales y culturales;

XIII. Llevar a cabo los ensayos preparativos para las presentaciones musicales;

XIV. Proponer al Titular del Despacho de la Secretaría un programa de presentaciones y conciertos susceptibles de realizarse en los municipios del Estado, dentro y fuera del País, y

XV. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 27.- Corresponde al Director de Patrocinios, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Obtener patrocinios por parte de la iniciativa privada;

II. Vender espacios publicitarios;

III. Obtener de otras fuentes de financiamiento para el desarrollo de las temporadas de conciertos de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí, así como para los invitados especiales;

IV. Obtener apoyos en especie;

V. Apoyar la comercialización de productos culturales de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí;

VI. Comercializar los conciertos de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí;

VII. Buscar la participación del capital privado y de

organizaciones oficiales para la consolidación de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí ;

VIII. Gestionar la participación de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí en foros y espacios culturales al interior del Estado, otros Estados o fuera del País, y

IX. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

CAPÍTULO V DE LOS MUSEOS, BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CASAS DE CULTURA Y CENTROS DE ARTE Y CULTURA

Artículo 28.- A los titulares de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura adscritas a esta Secretaría, así como de los Centros de Arte y Cultura que tengan funciones análogas y se establezcan en la Secretaría o le sean adscritos, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de cada una de las casas, aprobado por la Dirección General de Organismos;

III. Formular su presupuesto anual en coordinación con la Dirección General de Organismos y la Dirección de Planeación;

IV. Administrar sus recursos conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes mensuales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gasto;

V. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen, formulando las necesidades materiales que ello requiera;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes;

VII. Asegurarse de la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios;

VIII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad;

IX. Proponer a la Dirección General de Organismos eventos extraordinarios y establecer relación con otras instituciones y grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias de cada organismo;

X. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que las casas operen adecuadamente y cumplan sus objetivos de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura, y

XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 29.- A los titulares de los Museos dependientes de la

Secretaría, señalados en el artículo segundo de este Reglamento y a los que pudieran establecerse en lo futuro o le fueran adscritos, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por la Dirección General de Organismos en coordinación con la Dirección de Planeación;

III. Administrar sus recursos, conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes mensuales y anuales de actividades, avance de metas y gasto efectuado;

IV. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen, formulando las necesidades materiales que ello requiera;

V. Establecer los mecanismos y tomar las medidas necesarias para la seguridad y conservación de sus acervos y sus bienes;

VI. Cuidar la museografía en las exposiciones que en ellos se exhibe permanentemente, así como en las exposiciones que reciban temporalmente;

VII. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios;

VIII. Cuidar que las actividades planeadas sean concordantes con la orientación específica de cada Museo;

IX. Establecer relaciones con instituciones y grupos, oficiales y privados, que puedan apoyar las actividades propias del Museo;

X. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar, conforme a la normatividad;

XI. Realizar todas aquellas acciones necesarias para que los Museos operen adecuadamente conforme al plan de trabajo y para el logro de sus objetivos, brindando un espacio que mejore el conocimiento de la población en cuanto al arte y la cultura;

XII. Aprovechar las nuevas tecnologías y sistemas interactivos para la difusión de las manifestaciones culturales y artísticas, de contar con recursos presupuestales suficientes, y

XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 30.- A los titulares de las Bibliotecas Públicas dependientes de la Secretaría y las que se adscribieran en lo futuro, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por la Dirección General de Organismos en coordinación con la Dirección de Planeación;

III. Mantener y conservar los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a efecto que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia;

IV. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y acervo bibliográfico;

V. Difundir los servicios que prestan las bibliotecas públicas y sus actividades afines;

VI. Brindar los servicios básicos de acuerdo a las normas establecidas en la Ley General de Bibliotecas y su Reglamento;

VII. Procurar que las bibliotecas públicas permanezcan abiertas el mayor número de horas y días a la semana incluyendo sábados;

VIII. Fortalecer la función de la biblioteca pública en la educación y formación de lectores habituales y autónomos;

IX. Brindar a toda la población acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información, incluyendo los desarrollados por la tecnología de la informática;

X. Formular un plan anual de adquisiciones de material bibliográfico que permita aumentar su acervo;

XI. Ejecutar los programas y el plan anual de trabajo que establece la Red Nacional de Bibliotecas en coordinación con la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;

XII. Vigilar y mejorar la calidad de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas;

XIII. Dirigir al personal que tengan adscrito, estableciendo sus actividades conforme a la normatividad;

XIV. Reportar a la Dirección General de Organismos sus necesidades materiales para la conservación de su infraestructura, acervos, y la prestación de sus servicios;

XV. En el caso particular de la Biblioteca Pública Central del Estado, ésta deberá promover la capacitación y cursos necesarios para el personal bibliotecario, incorporándoles más oportunidades de perfeccionamiento y especialización;

XVI. La Biblioteca Pública Central del Estado, además, deberá promover sistemas de acreditación técnica para el personal de bibliotecas públicas, que permita reconocer el desarrollo individual a fin de fortalecer la posición laboral de bibliotecario;

XVII. Impulsar en medios impresos la información sobre la labor de las bibliotecas públicas;

XVIII. Fortalecer y asesorar el trabajo técnico de las bibliotecas municipales apoyando el incremento de sus acervos y el desarrollo de sus servicios;

XIX. Determinar la bibliografía básica de los acervos especiales pertenecientes a la Secretaría de Cultura, que funcionen como eje de las actividades de investigación y educación superior;

XX. Actualizar y fortalecer la aplicación de las normas y reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas, en los términos acordados tanto en el nivel de su legislación general como en los convenios de coordinación entre el Gobierno Federal, el Estatal y los Ayuntamientos, para fortalecer y asegurar la eficacia y esfuerzo coordinado en el cumplimiento de las responsabilidades de la operación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas; y

XXI. En general, realizar todas aquellas acciones previstas en su plan de trabajo, conforme a sus objetivos y las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 31.- A los titulares de las Casas de Cultura adscritas a la Secretaría; así como las que se llegaren a adscribir posteriormente a la publicación del presente Reglamento, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner en consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de la Casa de Cultura, aprobado por la Dirección General de Organismos;

III. Formular el presupuesto anual de la Casa de Cultura en coordinación con la Dirección General de Organismos y la Dirección de Planeación;

IV. Administrar los recursos conforme al plan de actividades rindiendo informes mensuales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gasto;

V. Conservar el inmueble que ocupa la Casa de Cultura, formulando las necesidades materiales que se requieran;

VI. Asegurarse de la correcta aplicación de las actividades planteadas y que se preste un adecuado servicio a los usuarios;

VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad vigente;

VIII. Proponer a la Dirección General de Organismos eventos extraordinarios y establecer relación con otras dependencias y entidades de la administración pública y de la iniciativa privada que puedan apoyar la realización de actividades propias estos mismos;

IX. Programar y Coordinar las acciones y actividades que surjan de las propuestas o demandas de los vecinos del barrio en donde se encuentra la Casa de Cultura;

X. Vigilar la buena marcha de las actividades que se programen

en la Casa de Cultura y en lo posible aumentar la oferta de talleres, cursos o clases;

XI. Programar actividades encaminadas a conservar o rescatar celebraciones o fiestas tradicionales;

XII. Procurar los recursos económicos y materiales en beneficio del funcionamiento de la Casa de Cultura;

XIII. Coordinar la administración de los recursos económicos, humanos y materiales;

XIV. Gestionar ante instituciones, organizaciones civiles y personas, apoyos que coadyuven al beneficio de la Casa de Cultura;

XV. Enriquecer los archivos documentales que apoyen a la memoria histórica del barrio;

XVI. Presentar a la Dirección Administrativa informes mensuales de ingresos y egresos de recursos propios, y

XVII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 32.- Al titular del Centro de Arte y Nuevas Tecnologías le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Administrar sus recursos conforme al Plan Anual de Actividades Culturales, rindiendo informes mensuales y anuales con avance de metas y gasto;

III. Conservar el inmueble donde se ubique, formulando las necesidades que ello requiera y coordinarse con la Dirección General de Organismos, para la programación y ejecución de la conservación;

IV. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y presentar un adecuado servicio a los usuarios;

V. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, conforme a la normatividad y puesto que tengan asignados;

VI. Generar, difundir y promover las manifestaciones artísticas y culturales a nivel estatal, nacional e internacional;

VII. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que estos Centros operen adecuadamente y cumplan sus objetivos de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura;

VIII. Constituir un espacio regional dedicado a la investigación, educación, experimentación y producción artística, a través de nuevos formatos y lenguajes estéticos, proporcionados por herramientas alternativas y tecnologías innovadoras que

ayuden a los artistas de diversas disciplinas tradicionales al desarrollo de nuevas formas de expresión creativa;

IX. Apoyar y vincularse al Centro Nacional de las Artes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través del Centro Multimedia, para residencias de artistas y colaboración en talleres y proyectos;

X. Vincularse con Centros de la misma naturaleza al interior y al exterior del país para el intercambio de proyectos y de artistas, con la finalidad de garantizar la oportunidad e innovación de los lenguajes estéticos, y

XI. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 33.- Al titular del Centro Cultural de la Huasteca Potosina, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del Centro Cultural de la Huasteca Potosina en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por la Dirección General de Organismos en coordinación con la Dirección de Planeación;

III. Administrar los recursos conforme al plan de actividades culturales del Centro Cultural de la Huasteca, rindiendo informes mensuales y anuales con avance de metas y gasto;

IV. Conservar el inmueble del Centro Cultural de la Huasteca Potosina, formulando las necesidades que ello requiera y coordinarse con la Dirección General de Organismos, para la programación y ejecución de la conservación;

V. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y presentar un adecuado servicio a los usuarios;

VI. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, conforme a la normatividad y puesto que tengan asignados;

VII. Administrar los recursos conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes de los avances y cumplimiento de metas y gasto;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de su acervo y bienes;

IX. Impulsar un programa que promueva y difunda el valor patrimonial, artístico y cultural de la región huasteca;

X. Promover los valores de la cultura huasteca;

XI. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas de las culturas indígenas de la región huasteca;

XII. Vincular con instituciones públicas y privadas para realizar

actividades culturales, propias del Centro Cultural de la Huasteca Potosina;

XIII. Promover y difundir las diferentes disciplinas artísticas que presta el Centro Cultural de la Huasteca;

XIV. Fomentar el interés de la población en general por conocer el acervo cultural existente en el Museo Tamuantzán dependiente del Centro Cultural de la Huasteca Potosina;

XV. Coordinarse con el sector turismo para que el Museo Tamuantzán dependiente del Centro Cultural de la Huasteca Potosina sea incluido en sus programas de difusión turística;

XVI. Diseñar las estrategias y mecanismos de divulgación de nuestros espacios culturales;

XVII. Diseñar acciones en el área de servicios educativos en el Museo Tamuantzán dependiente del Centro Cultural de la Huasteca Potosina, con la finalidad de promover el acceso de los niños y jóvenes al patrimonio cultural;

XVIII. Crear los mecanismos necesarios para mantener una relación continua con los ayuntamientos de la región huasteca;

XIX. Coordinar la correcta asignación de foros y espacios con que cuenta el Centro Cultural de la Huasteca Potosina, y

XX. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Artículo 34.- Al titular del Centro Cultural "Mariano Jiménez" le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Organismos el programa de trabajo y presupuesto del área a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;

II. Ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por la Dirección General de Organismos en coordinación con la Dirección de Planeación;

III. Administrar sus recursos conforme al plan de actividades culturales del centro, rindiendo informes mensuales y anuales con avance de metas y gasto;

IV. Conservar el inmueble donde se ubique, formulando las necesidades que ello requiera y coordinarse con la Dirección General de Organismos, para la programación y ejecución de la conservación;

V. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y presentar un adecuado servicio a los usuarios;

VI. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, conforme a la normatividad y puesto que tengan asignados;

VII. Exhibir, conservar y difundir testimonios de la vida y obra del insurgente potosino Mariano Jiménez;

VIII. Promover mediante programas y proyectos específicos, la exhibición, difusión y promoción del quehacer artístico e intelectual de artistas, científicos, historiadores e investigadores de nivel estatal, nacional e internacional;

IX. Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio del arte;

X. Intercambiar obras y experiencias con otras instituciones culturales afines;

XI. Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso, a prestar éstas en comodato a través de la Secretaría;

XII. Realizar gestiones ante las autoridades competentes y organismos no gubernamentales;

XIII. Cualquier otra que contribuya al logro de los objetivos primordiales del Centro Cultural de acuerdo con su vocación;

XIV. Disponer de sus recursos financieros para el cumplimiento de sus objetivos previa autorización de la Secretaría;

XV. Promover la participación de organismos públicos y privados en el cumplimiento de los fines señalados;

XVI. Promover la integración de grupos de diversas actividades artísticas dependientes de este Centro Cultural, y

XVII. Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad

CAPÍTULO VI DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 35.- A los Responsables de los Departamentos de la Secretaría les corresponde de manera genérica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones previstas en el plan anual de trabajo del área operativa al que se encuentran adscritos;

II. Proponer a su responsable de área eventos y acciones para la integración del plan de trabajo de la misma;

III. Rendir informe de sus actividades y reportar la problemática que detecten en la ejecución de los programas;

IV. Realizar una efectiva coordinación con las diversas áreas operativas de la Secretaría, para la realización de las actividades planeadas;

V. Formular a su responsable de área los requerimientos de apoyo material, equipo, organización y difusión que requieran las actividades, para su oportuna administración;

VI. Coordinarse con el Director del Área de su adscripción la

programación de actividades, o en su caso con el Director de Planeación de la Secretaría;

VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a desarrollar, así como cumplir y hacer cumplir las normas que en materia de seguridad e higiene implemente la Secretaría, y

VIII. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del área operativa de su adscripción o las que les señale la superioridad.

CAPÍTULO VII DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 36.- La Secretaría podrá impulsar, colaborar o realizar proyectos que generen trabajos de investigación en las diferentes disciplinas del arte, incluyendo las manifestaciones de cultura popular. Serán seleccionados por el Titular del Despacho de la Secretaría y durarán en su cargo el tiempo que especifique su contratación.

Los trabajos de investigación tendrán los objetivos siguientes:

I. Se orientará hacia la construcción de la historia del arte en San Luis Potosí, incidiendo de manera específica en las diferentes disciplinas artísticas, manifestaciones culturales como la música, la pintura, la danza etc. así como todos los movimientos culturales del Estado;

II. Deberá producir material escrito, que a través de su difusión proporcione documentos de consulta y una mejor comprensión del contexto en el que se ha desarrollado el arte en el Estado;

III. Deberá rescatar textos y obras de artistas potosinos;

IV. La investigación a realizar deberá contar con un planteamiento previo, que permita conocer el tiempo de su desarrollo y los requerimientos materiales que suponga su realización, para que ésta pueda ser programada;

V. Las investigaciones tocarán también aspectos y problemáticas actuales del arte y podrán consistir en trabajos monográficos sobre artistas o su obra, sean o no potosinos, y

VI. En general, el establecimiento de áreas de investigación tiene como objetivos mejorar el conocimiento de los procesos y la obra artística, impulsar la actividad intelectual del Estado y producir materiales al alcance del público, que con su difusión contribuyan a formar una visión más completa y crítica del arte y su contexto social.

CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 37.- La Secretaría contará con una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que es un organismo interno de la

misma, integrado por tres miembros del personal de base y tres de confianza que tiene como objetivo detectar y dar seguimiento de corrección a medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 38.- Es responsabilidad y facultad de la comisión mixta de seguridad e higiene de la Secretaría:

I. Dar seguimiento y corrección a deficiencias que detecte la misma dentro de sus visitas practicadas a cualquiera de las áreas de la Secretaría;

II. Investigar las causas de enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que estas medidas se cumplan de acuerdo a las características del sitio de trabajo de que se trate;

III. Orientar a los trabajadores en aspectos de higiene, los riesgos a que están expuestos y las medidas preventivas correspondientes;

IV. Promover que la Secretaría lleve un adecuado manejo de todo tipo de desechos;

V. Realizar visitas y actas de verificación de accidentes por enfermedades de trabajo en todos los centros de trabajo de la Secretaría;

VI. Vigilar que exista el adecuado equipo de protección para el personal en su caso;

VII. Desarrollar un programa de capacitación en materia de seguridad e higiene a fin de proporcionar a los trabajadores los conocimientos básicos de prevención en ambos rubros;

VIII. Proponer y ejecutar el Programa de seguridad e higiene de la Secretaría así como modificarlo cuando sea necesario, y

IX. Las demás funciones que sean aplicables y que le otorguen los ordenamientos correspondientes.

Artículo 39.- Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Secretaría cumplir con las normas de seguridad e higiene que fije la comisión mixta de seguridad e higiene y proponer a la misma las medidas que consideren convenientes para la mejora de estos aspectos, en caso de no hacerlo, podrán ser sancionados en los términos legales procedentes.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 40.- El Titular de la Secretaría, será suplido en sus ausencias por los Directores Generales de Patrimonio Cultural, Desarrollo Cultural y Organismos, conforme al ámbito de sus respectivas funciones, en ausencias mayores de quince días será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Las ausencias de los Directores Generales señalados en

este Reglamento, serán suplidas por los Directores de Área que tengan adscritos, conforme a la materia de que se trate, excepto en la suplencia del Titular y en aquellos actos que impliquen erogación de recursos de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

Segundo.-Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una área operativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella área a la que se le haya atribuido la competencia correspondiente en este Ordenamiento.

Tercero.-En tanto se expiden los manuales de este Reglamento, el Titular de la Secretaría de Cultura queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular o modificar de las áreas adscritas a esta.

Cuarto.-Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura publicado el día diez y siete de agosto de 2004 en el Periódico Oficial del Estado.

Quinto.- Se instruye al Oficial Mayor del Poder Ejecutivo y al Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado para que realicen las acciones necesarias con la finalidad de que transfieran plazas, personal y presupuestos de las áreas que mediante este reglamento se crean; así como para resolver cualquier situación de naturaleza laboral o administrativa que se presente, encaminado a llevar a buenos términos, siempre bajo los principios de justicia y equidad.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los quince días del mes de diciembre del año 2008.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

C. P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Rúbrica)

LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(Rúbrica)

ING. ROBERTO VÁZQUEZ DÍAZ
EL SECRETARIO DE CULTURA
(Rúbrica)