

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS, Gobernadora del Estado de Tlaxcala, en uso de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala 3, 21, 22, 26 fracción IV y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO

La presente administración estatal lleva a cabo políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo cultural que fortalezcan y cohesionen nuestra identidad tlaxcalteca, mejoren la calidad de vida de sus habitantes; que protejan y conserven el patrimonio cultural que heredamos generación tras generación, producto de un pasado común.

Que por medio de los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 06 de septiembre de 2021, se creó la Secretaría de Cultura; además, con fecha 03 de enero de 2022 se publicó en el propio Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el extracto del acta de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Transferencia de Atribuciones y Recursos de la Administración Pública del Gobierno de Estado de Tlaxcala de fecha 31 de diciembre del año 2021, en cuyo numerando 4 se determinó que la Secretaría de Cultura, quedaría conformada con la plantilla, presupuesto, bienes y servicios que forman parte del Instituto Tlaxcalteca de Cultura (ITC).

La Secretaría de Cultura, tiene como objeto promover, difundir, coordinar y desarrollar las ministraciones de la cultura en general, en la que se reconoce los valores y la creatividad humana de nuestras comunidades, en épocas diferentes; todas como expresiones de las facultades intelectuales e imaginativas que permiten una forma superior de comunicación al margen de lenguas y nacionalidades. El conocimiento de la cultura propia constituye el sustrato de la identidad y el acercamiento a otras tradiciones que enriquecen al

ser humano, al permitirle advertir sus similitudes y sus diferencias; todo ello, dentro de un marco de diversidad, tolerancia, respeto y comprensión de la pluralidad.

Tomando en consideración que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, de fecha 22 de marzo del año 2022, se contempla en el eje 2, el “bienestar para todos”, mediante el cual se determina que se impulsarán las diversas formas culturales y sus aplicaciones populares, es necesario forjar lazos de solidaridad profunda que se extiendan a las familias y a quienes se dedican a preservar las costumbres y tradiciones, para mantener vivo el legado de nuestros antepasados.

Que lo anteriormente mencionado, se llevó a cabo con el objeto de que las atribuciones que realizaba el Instituto Tlaxcalteca de la Cultura y misma que a partir de dichas publicaciones, las asuma la Secretaría de Cultura.

Que en virtud, la Secretaría de Cultura requiere contar con un nuevo Reglamento Interior en el cual se establezcan las bases para su organización y funcionamiento, así como delimitar las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman, así como con su objetivo.

Siendo prioridad de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal la elaboración y actualización de las disposiciones normativas que regulan las actividades de la administración pública estatal, tengo a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, son de observancia general e interés público a efecto de regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Secretaría de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. La Secretaría de Cultura es una dependencia de la administración pública

centralizada del Poder Ejecutivo Estatal y tiene por objeto promover, difundir, coordinar y desarrollar las manifestaciones de la cultura tlaxcalteca.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Estado:** Estado de Tlaxcala.
- II. Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- III. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;
- IV. Secretaría:** La Secretaría de Cultura; y
- V. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

Artículo 4. Las actividades de la Secretaría se efectuarán en forma coordinada y programada con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables, con el objeto de cumplir con sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 5. El incumplimiento e inobservancia del presente ordenamiento jurídico por parte de las y los servidores públicos, será motivo de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las penales y civiles en que incurran.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La Secretaría para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección Administrativa;
- II.** Dirección de Extensión Cultural:
 - a) Departamento de Logística;

- b) Patronato Centro Cultural la Libertad;
- c) Escuela de Música; y
- d) Departamento Casa de Música.

III. Dirección de Patrimonio Cultural:

- a) Departamento Programas;
- b) Departamento de Promoción y Difusión;
- c) Departamento de Museos; y
- d) Departamento de Centros Culturales.

IV. Departamento Jurídico.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría será nombrado por el titular del Poder Ejecutivo; el demás personal de la Secretaría será nombrado y removido por la persona titular de la Secretaría y podrán ser trabajadores de base, previo el cumplimiento de las normas laborales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría tendrá a su cargo la administración y representación legal de la Secretaría en litigios y en aquellos asuntos en donde la misma tenga interés jurídico, con todas las facultades generales y especiales, misma representación que podrá otorgar y revocar total o parcialmente, en términos de ley.

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones conferidas por la Ley tendrá las siguientes:

- I.** Administrar y hacer cumplir las políticas públicas que en materia de cultura emita la persona titular del Poder Ejecutivo, las cuales tendrán como prioridad el respeto a la diversidad cultural, así como la promoción y difusión de la cultura en general del Estado; la salvaguarda,

- protección, conservación y restauración de su patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto; así como el fomento de las bellas artes, además de la protección y conservación del patrimonio mueble, inmueble, documental y artístico de la Secretaría;
- II.** Determinar, desarrollar y organizar con las unidades administrativas, la realización de los programas y proyectos culturales, con base en la planeación nacional y estatal, en concordancia con las políticas federales, garantizando que las acciones culturales y artísticas se vinculen al sector educativo y turístico, aprovechando el patrimonio cultural de la Secretaría;
- III.** Coordinar las políticas, normas, técnicas, procedimientos constructivos, la vigilancia y la conservación, rescate o restauración del patrimonio cultural de la Secretaría;
- IV.** Autorizar a las unidades administrativas el acceso a programas y proyectos que ofrezcan las dependencias y entidades federales, respetando los lineamientos que estos establezcan;
- V.** Coordinar con las unidades administrativas, la gestión para la recepción, administración, destino y aprovechamiento de donaciones de todo tipo en favor del desarrollo cultural;
- VI.** Determinar con las unidades administrativas los reglamentos internos, manuales de organización y demás normas de carácter administrativo y técnico que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Autorizar la expedición de copias certificadas en el ámbito de sus atribuciones, de los documentos emitidos por el personal servidor público adscrito a la Secretaría en el desempeño de sus funciones, que obren en sus archivos;
- VIII.** Planear y coordinar la investigación, formación y capacitación de las disciplinas artísticas de la Secretaría, promoviendo el acceso a becas;
- IX.** Coordinar con apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, la formación y enseñanza de las bellas artes y de la cultura en general del Estado, así como contribuir en materia de salvaguarda, protección y conservación del patrimonio cultural;
- X.** Determinar los programas y proyectos culturales en coordinación con las autoridades locales de bienestar, para impulsar el desarrollo integral y sustentable de pueblos y comunidades indígenas;
- XI.** Establecer y definir las bases, mediante convocatoria para que la ciudadanía que deseen la calidad de cronistas del Estado y regionales, obtengan la certificación de la Secretaría;
- XII.** Organizar con las unidades administrativas, la creación de grupos artísticos profesionales, impulsando su permanencia en el estado;
- XIII.** Coordinar el Registro Estatal de Creadores y Promotores Culturales, estableciendo un sistema de información y coordinación cultural, para su desarrollo, participación, promoción, difusión y comercialización en los ámbitos local, nacional e internacional;
- XIV.** Organizar, supervisar y coordinar con las unidades administrativas un programa editorial que impulse y divulgue el trabajo de personas creadoras literarias, investigadoras, académicas. y coadyuvar en la promoción y fomento de la lectura con las autoridades estatales educativas;

- XV.** Gestionar y organizar con las unidades administrativas la distribución de los servicios culturales de la Secretaría, a solicitud de las autoridades municipales o terceros; estableciendo los mecanismos administrativos para garantizar su adecuada ejecución;
- XVI.** Autorizar a las unidades administrativas los mecanismos necesarios para la administración, conservación, equipamiento, mejoras de infraestructura física y tecnológicas de los espacios culturales de la Secretaría, para la ampliación y fortalecimiento de sus servicios ;
- XVII.** Determinar y coadyuvar con las autoridades de los tres niveles de gobierno, para proteger el patrimonio cultural del Estado, cuando se encuentre en riesgo por afectaciones de cualquier naturaleza; asimismo, emitir opiniones, dictámenes especializados y técnicos y participar en la coordinación y ejecución directa de las acciones para su conservación y restauración;
- XVIII.** Coordinar mediante convocatoria la capacitación de personas creadoras, administradoras culturales, promotoras regionales y técnicas en conservación y restauración del patrimonio cultural;
- XIX.** Establecer cuando sea necesario la expedición y revocación de declaratorias de bienes y zonas de monumentos históricos, naturales y mixtos del Estado;
- XX.** Coordinar con las unidades administrativas y entidades las iniciativas comunitarias, la celebración de los programas artísticos culturales, exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, cinematográficos y todas aquellas expresiones de carácter cultural;
- XXI.** Dirigir con las unidades administrativas el fomento, estudio e investigación de nuestra cultura ancestral y pueblos originarios, indígena y de los migrantes tlaxcaltecas en el exterior, así como su difusión y promoción a nivel nacional e internacional;
- XXII.** Coordinar y establecer con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno que lo soliciten, la custodia, manejo, protección y conservación del patrimonio documental del Estado, particularmente de archivos históricos públicos y comunitarios;
- XXIII.** Determinar y autorizar a las unidades administrativas la emisión de las publicaciones oficiales del Gobierno del Estado;
- XXIV.** Establecer mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones, consejos o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, reglamentos, decretos, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXV.** Dirigir con el apoyo de las unidades administrativas la difusión de las y los artistas y las y los artesanos tlaxcaltecas a nivel internacional, nacional y local;
- XXVI.** Coordinar con las autoridades estatales de desarrollo económico, el estímulo para la comercialización del sector artesanal del Estado; y

XXVII. Las demás que le señale la persona titular del Ejecutivo y demás ordenamientos legales.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
GENÉRICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 10. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los programas de trabajo correspondientes a la unidad a su cargo y darles cumplimiento;
- II.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades propias de la Dirección o Departamento a su cargo;
- III.** Administrar los asuntos que tengan encomendados e informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el desarrollo y ejecución de éstos;
- IV.** Elaborar los presupuestos correspondientes de la unidad a su cargo;
- V.** Supervisar las acciones y asuntos de su competencia y coordinarse con las personas titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera;
- VI.** Expedir información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por cualquier dependencia o entidad federal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Establecer coordinación con las personas titulares de otras áreas de la administración pública, para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas;
- VIII.** Aprobar conforme a las disposiciones legales y los lineamientos establecidos las

licencias, permisos o comisiones del personal a su cargo;

- IX.** Autorizar evaluaciones de desempeño y proponer en su caso, la sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Determinar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades o anomalías que se detecten con motivo del desempeño de las atribuciones del personal a su cargo mismas que se realizarán conforme a las disposiciones legales y con la participación del jefe del departamento jurídico;
- XI.** Asegurar la información relacionada con sus atribuciones y proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación vigente en materia de mejora regulatoria, transparencia y acceso a la información pública;
- XII.** Comunicar de forma permanente a la persona titular de la Secretaría, sobre el desarrollo y atención los asuntos de su competencia o de los que le hayan sido encomendados por aquél;
- XIII.** Expedir comunicados oficiales, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades;
- XIV.** Desarrollar sus atribuciones cumpliendo con las respectivas normas de transparencia, austeridad, control presupuestal y rendición de cuentas; basados en programas, objetivos, metas, acciones, indicadores de gestión, evaluación y modificaciones de las mismas; y
- XV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar las actividades administrativas de acuerdo con la legislación estatal y federal vigente y aquellas que dicte la persona titular de la Secretaría. Además, deberá administrar, coordinar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados de acuerdo con su presupuesto, programas y objetivos, asimismo elaborará los presupuestos anuales de la Secretaría;
- II.** Administrar el presupuesto y ejercer los recursos asignados conforme a la calendarización programada,
- III.** Planear, diseñar y supervisar las relaciones laborales y la política de profesionalización del personal de la Secretaría, así como definir los puestos, tipos, perfiles, funciones y requerimientos de estos, determinando los medios y formas para el reclutamiento del personal, con base en la legislación vigente y en los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV.** Facilitar a las unidades administrativas para el buen desempeño de sus atribuciones , los servicios de administración, apoyo informático, comunicación, difusión, recursos humanos y materiales y demás que se requieran;
- V.** Supervisar y administrar con eficiencia el adecuado manejo de los recursos económicos por concepto de ingresos propios, por el uso y disfrute de públicos en espacios como museos, galerías, teatros, foros, centros culturales o

cualquier otro que pertenezca a la infraestructura cultural de la Secretaría;

- VI.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la dependencia, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo con las disposiciones legales ;
- VII.** Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII.** Diseñar el registro presupuestal y contable, así como elaborar la cuenta pública y los estados financieros correspondientes, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas; informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas ;
- IX.** Autorizar los requerimientos necesarios y justificados de las unidades administrativas, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la persona titular de la Secretaría y la normativa aplicable, planeando, coordinando y proporcionando, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; así como llevar el control y administración de los almacenes de la dependencia;
- X.** Instrumentar y supervisar la actualización de los registros de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales, acervos culturales, biblioteca, patrimonio editorial y archivo administrativo a cargo de la Secretaría,

así como recabar los resguardos correspondientes;

- XI.** Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XII.** Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XIII.** Expedir constancias de carácter administrativo laboral al personal adscrito a la Secretaría, previa revisión del Jefe del Departamento Jurídico;
- XIV.** Determinar con la persona titular de la Secretaría y con la asesoría de la persona titular del Departamento Jurídico, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos, suspensiones, sanciones administrativas, ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos,
- XV.** Elaborar los presupuestos para llevar a cabo las acciones necesarias para la restauración de los bienes constitutivos del patrimonio artístico, muebles, inmuebles y documentales de la Secretaría;
- XVI.** Administrar las donaciones que reciba la Secretaría y determinar la instancia correspondiente para la administración y aprovechamiento de este;
- XVII.** Verificar el cumplimiento de los tramites de las adquisiciones para suministrar a las unidades administrativas que la conforman de material necesario que les permita desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia; y

XVIII. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Secretaría o le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 12. La persona titular de la Dirección de Extensión Cultural tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar con la persona titular de la Secretaría, las acciones para la promoción y difusión de la cultura en general; la salvaguarda, protección y conservación de su patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto, con la finalidad de fortalecer la identidad y diversidad cultural del Estado;
- II.** Diseñar planes, programas y proyectos de trabajo, con base en objetivos, metas, acciones, indicadores e instrumentos de evaluación, para fomentar, preservar, promover y difundir la cultura de las comunidades, el patrimonio histórico y artístico del Estado, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector público y privado, así como con organizaciones civiles nacionales e internacionales;
- III.** Organizar la creación, investigación, formación y capacitación en las diferentes disciplinas culturales y artísticas de la Secretaría;
- IV.** Coordinar con las unidades administrativas el desarrollo integral y sostenible de los pueblos y comunidades indígenas en coordinación con las autoridades de bienestar, mediante la creación de proyectos culturales;
- V.** Formular opiniones y sugerencias para la selección de las y los ciudadanos que habrán de ocupar los cargos de cronistas en el Estado y los municipios;
- VI.** Coordinar con las autoridades educativas y culturales del orden federal, estatal y

municipal el fomento, la enseñanza y formación en las bellas artes;

- VII.** Administrar, organizar y actualizar el Registro Estatal de creadores, de promotores culturales y de infraestructura cultural con apoyo de las autoridades estatales y municipales;
- VIII.** Administrar y actualizar un Sistema Único de Información Cultural, con la información considerada en la fracción anterior, para una eficiente coordinación en el desarrollo de las acciones culturales;
- IX.** Organizar, promover y difundir el patrimonio cultural de la Secretaría;
- X.** Recomendar a la persona titular de la Secretaría, los bienes y zonas ubicados en el territorio del Estado, para la expedición de declaratorias de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, así como la declaración de patrimonio intangible, natural y mixto, en los términos de la legislación aplicable;
- XI.** Comunicar a la persona titular de la Secretaría, la expedición y revocación de las declaratorias de patrimonio cultural, histórico y artístico del Estado, de acuerdo con un análisis y estudio que las acredite como tales;
- XII.** Organizar y coadyuvar con las unidades administrativas, las acciones necesarias para la protección, conservación y restauración del patrimonio cultural del Estado;
- XIII.** Coordinar las investigaciones de la cultura ancestral y de los pueblos originarios, indígena y de los migrantes tlaxcaltecas en el exterior a nivel estatal, nacional e internacional;
- XIV.** Determinar con las unidades administrativas la convocatoria para la capacitación de creadores, administradores culturales, promotores regionales y técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural;
- XV.** Consolidar la capacitación, registro y difusión de las personas artistas y artesanas tlaxcaltecas, además de promover y difundir sus expresiones y creaciones en el ámbito local, nacional e internacional;
- XVI.** Coordinar con las autoridades estatales en materia de desarrollo económico, la comercialización del sector artesanal;
- XVII.** Supervisar y coordinar las acciones de fomento y desarrollo de los centros culturales pertenecientes a la Secretaría, procurando y gestionando las condiciones necesarias para su adecuada operación;
- XVIII.** Organizar, supervisar y coordinar las caravanas culturales, estableciendo estrategias para el uso y reapropiación del espacio público por medio de programaciones artísticas y culturales;
- XIX.** Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas, el apoyo logístico y operativo de los eventos y actividades culturales que programe, organice e intervenga la Secretaría;
- XX.** Administrar la información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, comodatos, referentes a programas artísticos y culturales de entidades internacionales, federales, estatales, municipales y particulares para la realización de las diversas actividades culturales;
- XXI.** Organizar, coordinar, supervisar y promover a través de foros, el fomento, promoción y difusión, para el uso y disfrute de las comunidades de los centros culturales dependientes de la Secretaría;
- XXII.** Elaborar, coordinar, supervisar, promover y difundir el programa editorial mediante presentaciones y eventos culturales de divulgación, con la participación de las y los autores y personas especialistas;

- XXIII.** Determinar con las unidades administrativas, el manejo y preservación de los archivos históricos que las dependencias, municipios y entidades estatales, hayan determinado con la Secretaría como parte del patrimonio documental cultural del Estado;
- XXIV.** Organizar, coordinar, supervisar, promover y difundir las acciones que realiza la Fonoteca del Estado, así como procurar fortalecer su relación con la Fonoteca Nacional, en beneficio de toda la sociedad;
- XXV.** Coordinar con las unidades administrativas y dependencias del Estado, la emisión de las publicaciones oficiales de la Secretaría; y
- XXVI.** Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Secretaría o le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 13. La persona titular del Departamento de Logística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el apoyo logístico y operativo de los eventos y actividades culturales que organice, realice e intervenga la Secretaría, para la promoción y difusión de la cultura artística, gastronómica y biocultural de la entidad;
- II.** Supervisar en coordinación con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, la realización de las actividades previstas en la fracción anterior;
- III.** Analizar, planear y organizar la gestión de los recursos económicos y materiales para la realización de las actividades de la Secretaría;

- IV.** Elaborar informes y reportes, al concluir cada uno de los eventos y actividades que realice este Departamento; y
- V.** Las demás que le instruya o delegue su Director.

Artículo 14. La persona titular de la Presidencia del Patronato Centro Cultural La Libertad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar el debido funcionamiento del Centro Cultural la Libertad y de su personal administrativo, con apego a la política cultural del Estado; implementado dentro de las instalaciones, las acciones para una adecuada promoción y difusión de la cultura del municipio de Apizaco y del Estado;
- II.** Planear, coordinar y supervisar las acciones y eventos culturales que se realicen en el Centro Cultural la Libertad;
- III.** Coordinar con dependencias federales, estatales, municipales y colectivos culturales, las acciones y eventos culturales que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Cultural la Libertad; y
- IV.** Las demás que le instruya o delegue su Director.

Artículo 15. La persona titular de la Escuela de Música tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar, coordinar y organizar programas de formación artística en educación musical formal, actualizando los reconocimientos oficiales ante las dependencias educativas que correspondan, con la finalidad de garantizar la enseñanza profesional con calidad y excelencia académica;
- II.** Planear, coordinar, desarrollar y promover las diferentes expresiones y manifestaciones musicales en el Estado,

que permitan la promoción de la formación profesional que se oferte;

- III. Elaborar y emitir la correspondiente convocatoria para nuevos ingresos, conforme al calendario escolar autorizado; así como dirigir, coordinar y supervisar la recepción de documentación, entrega de fichas y la publicación de resultados de las personas que acudan al proceso de selección para la Escuela de Música;
- IV. Coordinar, administrar y supervisar la inscripción y reinscripciones de las personas aceptadas en la Escuela de Música, así como elaborar el calendario escolar junto con la plantilla de personal y horarios con fechas de inicio de clases, de evaluación ordinaria, de evaluación extraordinaria y de término del ciclo escolar;
- V. Elaborar, planear, supervisar y evaluar tanto el programa de las orquestas sinfónicas infantiles y juveniles; así como los talleres de iniciación artística y musical que proporcione la Secretaría;
- VI. Determinar al personal académico con reconocida y justificada experiencia para impartir los talleres respectivos;
- VII. Establecer, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, con homólogos de otras entidades municipales, estatales, nacionales e internacionales, con el fin de fomentar la participación de solistas en las orquestas y agrupaciones pertenecientes a la Secretaría;
- VIII. Autorizar, modificar o implementar planes y programas de estudio, para que puedan tener reconocimiento de validez oficial por parte de las autoridades educativas; y
- IX. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección.

Artículo 16. La persona titular del Departamento Casa de Música tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar e impulsar el desarrollo de las diversas manifestaciones musicales en todo el Estado, con el objetivo de fomentar entre las comunidades la apreciación de las expresiones musicales y artísticas;
- II. Planear, supervisar, fortalecer y evaluar el programa de las orquestas sinfónicas infantiles y juveniles del Estado, así como los talleres de formación musical;
- III. Formular, implementar y evaluar los talleres de iniciación artística y musical;
- IV. Establecer evaluaciones académicas y profesionales a las y los maestros de música y personas creadoras artísticas que impartan talleres en la Casa de Música;
- V. Asegurar que el alumnado reciba instrucción musical a cargo del Departamento de Casa de Música como solistas o como integrantes de orquestas y agrupaciones, tengan acceso a opciones de formación profesional en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- VI. Programar actividades y presentaciones de sus agrupaciones musicales, con los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y organismos internacionales; y
- VII. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección.

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar las políticas y acciones que la persona titular de la Secretaría, para la salvaguarda, protección y restauración

- del patrimonio cultural del Estado, así como para la difusión y promoción de la cultura en general, acorde a los programas federales, estatales y municipales;
- II.** Elaborar, desarrollar y organizar con las unidades administrativas, los programas y proyectos para el desarrollo educativo, y de turismo cultural del Estado, considerando siempre las políticas estatales y federales;
- III.** Diseñar, instrumentar y supervisar, las políticas, normas, técnicas y procedimientos administrativos para la adecuada salvaguarda, conservación, protección y restauración de los bienes que constituyen el patrimonio cultural y artístico del Estado; particularmente, desarrollar programas específicos para la atención y salvaguarda del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de la Asunción de la Ciudad de Tlaxcala, inscrito en la lista de patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y de la inscripción en la lista representativa de patrimonio mundial inmaterial de la misma organización internacional de la talavera de San Pablo del Monte;
- IV.** Coordinar y gestionar con las unidades administrativas el acceso a los programas culturales que ofrezcan las dependencias y entidades federales, con apego a los lineamientos establecidos;
- V.** Determinar con las unidades administrativas el desarrollo integral y sostenible de los pueblos y comunidades indígenas en coordinación con las autoridades de bienestar, mediante la creación de programas culturales;
- VI.** Supervisar, controlar y resguardar el patrimonio cultural que tenga asignado y comunicar a la persona titular de la Secretaría, cuando aquél se vea afectado por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- VI.** Instrumentar y organizar con las unidades administrativas las acciones necesarias para la protección, conservación y restauración del patrimonio cultural;
- VIII.** Expedir la información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, comodatos, así como de los programas artísticos culturales, con entidades internacionales, federales, estatales, municipales y particulares, para la realización de las diversas actividades culturales;
- IX.** Supervisar y organizar las exposiciones del patrimonio plástico de manera itinerante en los diversos centros culturales de la Secretaría y otros espacios municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- X.** Verificar la adecuada organización, funcionamiento, sostenimiento y extinción, de los espacios de exposición, museos, galerías y otros, dependientes de la Secretaría, observando siempre, en su caso, la legislación aplicable;
- XI.** Elaborar el registro y adecuado resguardo de los bienes patrimoniales artísticos de la Secretaría;
- XII.** Recomendar a la persona titular de la Secretaría, las mejoras para funcionamiento de los museos y en coordinación con la unidad administrativa, así como establecer los manuales de organización respectivos,
- XIII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de los museos, galerías y otros espacios de exposiciones pertenecientes a la Secretaría;
- XIV.** Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos de acciones de los museos, galerías y

otros espacios de exposición, así como elaborar el anteproyecto del presupuesto de esta unidad;

- XV.** Supervisar que la administración y organización de los museos, galerías y otros espacios de exhibición dependientes de la Secretaría, se apeguen a la normatividad federal en la materia, así como a las normas sobre la protección del patrimonio cultural y del medio ambiente;
- XVI.** Verificar que las instalaciones de los museos, galerías y otros espacios de exhibición dependientes de la Secretaría, se encuentren en óptimas condiciones en sus aspectos museográficos, curatoriales y de formación de públicos que persigue cada recinto;
- XVII.** Elaborar y actualizar el registro, catalogación y resguardo del acervo bibliográfico y plástico; así como la sistematización y control de los bienes muebles e inmuebles de todos los recintos de exposición de la Secretaría;
- XVIII.** Asegurar y mantener actualizados, los seguros de las obras artísticas del acervo plástico del Estado, con previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría y en coordinación con el Departamento Jurídico; de la misma manera, en lo referente al traslado de piezas, de préstamo temporal a otras instituciones, sean estas nacionales o internacionales;
- XIX.** Programar en sus presupuestos anuales, los recursos económicos, materiales y humanos para cumplir los objetivos y las metas de los museos, galerías y otros espacios de exhibición de la Secretaría;
- XX.** Coordinar y supervisar el intercambio, temporal o permanente de las obras de arte y colecciones del acervo plástico del Estado, con otros museos del país o

extranjeros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XXI.** Establecer el desarrollo de programas para la capacitación y profesionalización del personal asignado a las tareas de exhibición en los espacios destinados para ello de la Secretaría;
- XXII.** Programar convenios de coordinación y colaboración ante las instancias correspondientes del ámbito internacional, federal, estatal o municipal, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de los museos, galerías y otros espacios de exhibición de la Secretaría; y
- XXIII.** Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Secretaría, le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Programas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar las políticas culturales que determine la o el director de Patrimonio Cultural, para la salvaguarda, protección y restauración del patrimonio cultural del Estado, así como su promoción y difusión;
- II.** Organizar y dar seguimiento específico al programa de becas, apoyos y estímulos económicos a la creación artística y de promoción cultural estatal;
- III.** Establecer y dar seguimiento a los convenios que se celebren con instituciones privadas y públicas, para el otorgamiento de descuentos económicos para el acceso y disfrute de bienes y servicios culturales;
- IV.** Organizar y supervisar la realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en

diversos escenarios y plazas públicas de la entidad;

- V. Supervisar y dar seguimiento a los Programas Nacionales Culturales de Salas de Lectura, Desarrollo Cultural Infantil, Estímulos a la Creación y el Desarrollo Artístico, Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias;
- VI. Organizar con las instituciones y dependencias educativas del Estado, acciones para incrementar el nivel cultural de la población en general; y
- VII. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Promoción y Difusión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar labores de promoción y difusión de las actividades y eventos culturales que realiza la Secretaría, con organismos culturales de la federación, estados, municipios, organismos privados, medios de comunicación y la población en general;
- II. Desarrollar estrategias de divulgación y diseño de materiales impresos y otras publicaciones, destinadas a la difusión de las acciones y actividades de la Secretaría;
- III. Distribuir los impresos y otras publicaciones entre la población en general para promover y difundir las actividades que realice la Secretaría;
- IV. Establecer los mecanismos institucionales para la selección de obras literarias y otras de carácter cultural, que deban ser impresas para la divulgación y conocimiento de la cultura tlaxcalteca;
- V. Organizar la elaboración de obras literarias, estudios e investigaciones, entre las comunidades culturales del

Estado, para su edición y publicación, de acuerdo a lo considerado en la fracción anterior;

- VI. Elaborar campañas de promoción para difundir la participación de personas creadoras artísticas, artesanas y gestoras culturales en los programas que ofrece la Secretaría y otras instancias estatales y municipales, para garantizar el acceso a la cultura a la población en general; y
- VII. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Museos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, desarrollar y programar acciones para que toda la población tenga acceso a los eventos culturales, tales como: exposiciones de obras y colecciones artísticas, históricas, documentales y demás que se realicen en museos, galerías y otros espacios de exhibición de la Secretaría;
- II. Coordinar y realizar las ceremonias de reconocimiento de los Premios Estatales de literatura, artes visuales, poesía, cuento, leyendas y ensayo literarios;
- III. Supervisar el control y resguardo del acervo plástico de la Secretaría;
- IV. Programar de forma permanente o temporal la exhibición del acervo plástico del Estado, que forme parte de la Secretaría;
- V. Coordinar y organizar talleres y conferencias que se lleven a cabo en las instalaciones de los museos, galerías y otros espacios de exhibición de la Secretaría; y
- VI. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Centros Culturales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar el desarrollo de actividades culturales, difusión y promoción de distintas expresiones artísticas y culturales en los centros culturales dependientes de la Secretaría;
- II. Diseñar y desarrollar programas de enseñanza artística, dirigidos a la población en general de cada uno de los centros culturales dependientes de la Secretaría;
- III. Coordinar, programar actividades y servicios culturales en los diferentes espacios de usos múltiples de los centros culturales, para el uso y disfrute de la población en general;
- IV. Organizar y supervisar el uso adecuado de todos los espacios de exhibición y de exposiciones, galerías, salas de cine, que pertenezcan a la Secretaría; y
- V. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Artículo 22. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como a la persona titular de la Secretaría y demás personal servidor público, ante cualquier autoridad administrativa, penal, civil, laboral, agraria y de cualquiera otra índole de naturaleza jurisdiccional, con las facultades derivadas de un poder general o especial, según el caso;
- II. Organizar el registro, conocer, elaborar y revisar los convenios y contratos, así como cualquier otro instrumento en que la Secretaría tenga interés jurídico. Además, participará en la elaboración y

modificación de toda normatividad relacionada con la dependencia ;

- III. Recomendar a la Secretaría los servicios jurídicos que requiera para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como asesorar a los titulares de las unidades administrativas, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Representar a la Secretaría ante las diversas autoridades en materia de transparencia, control interno, mejora regulatoria, anticorrupción, ética y demás en que legalmente se requiera;
- V. Elaborar las correspondientes actas administrativas, por las acciones u omisiones en que incurra el personal servidor público, debiendo ejercitar las acciones legales de responsabilidad como son: administrativas, civiles y penales que procedan;
- VI. Instalar el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;
- VII. Coordinar la elaboración de documentos y publicaciones en formatos abiertos y accesibles;
- VIII. Asegurar por medio del procedimiento correspondiente, la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Supervisar los requerimientos, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información realicen los organismos garantes y el Sistema Nacional;
- X. Organizar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XI. Analizar las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento al personal servidor público responsable, así como

brindar asesoría a éstos para el cumplimiento de dichas resoluciones;

- XII.** Expedir copia certificada en el ámbito de sus atribuciones de los documentos emitidos por el personal servidor público en el desempeño de sus actividades , que obren en sus archivos;
- XIII.** Formular y determinar conforme a derecho, con el acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relativos a las remociones, cambios de adscripción, licencias, despidos, correspondientes a las y los trabajadores de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar ante la Secretaría de Gobierno la publicación de las disposiciones generales que emita la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno; y
- XV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 23. La Secretaría de la Función Pública será la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de fiscalización y control de la dependencia, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 24. Las faltas temporales, que no excedan de quince días de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos urgentes , quedarán a cargo de la persona titular de la Dirección Administrativa.. En caso de exceder este término, por la persona que designe la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 25. Las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidos en sus faltas temporales por la o el funcionario que designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 27, Segunda, Segunda Sección, el 8 de julio de 2015.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento Interior.

CUARTO. La Secretaría tendrá un plazo de ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, para la expedición de los manuales de organización y procedimientos.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, en la sede oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los dieciséis días del mes de enero del dos mil veintitrés.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
Rúbrica y sello**

**SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello**

ANTONIO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIO DE CULTURA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

