



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA CULTURA



AGOSTO 2020

Autorización del Manual de Organización

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo 9° fracción II, de la Ley del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura y artículo 10 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

Revisó

Giovanni Pérez Lira.
Jefe del Departamento Jurídico.
Rúbrica

Aprobó

Juan Antonio González Necoechea.
Director General.
Rúbrica

Autorizó

Marco Antonio Mena Rodríguez.
Gobernador del Estado de Tlaxcala.
Rúbrica

Contenido

	Página
1. Introducción	5
2. Antecedentes	5
3. Marco Jurídico Administrativo	7
4. Atribuciones	11
5. Misión y Visión	12
6. Organigrama	12
7. Estructura Orgánica	13
8. Objetivos y Funciones de las Áreas	14

1. Introducción

La administración pública estatal es un tema que día con día adquiere una mayor importancia, en virtud de que se van fortaleciendo los vínculos que existen entre la sociedad y sus autoridades; por una parte, una ciudadanía que es cada vez más exigente y participativa, cuyo propósito consiste en evaluar desde su perspectiva directa o indirecta el cumplimiento de acciones y metas gubernamentales; y por otra, una administración con una visión totalmente distinta y comprometida en mejorar las condiciones más sensibles de la ciudadanía mediante la intervención y participación dinámica de las dependencias y entidades que conforman la actual administración pública estatal, sustentada en el cumplimiento eficiente y eficaz de su marco de atribuciones y obligaciones.

En este sentido, el desempeño por parte de los servidores públicos en el aspecto cultural, no sólo debe consistir en fortalecer los valores, actitudes y comportamientos humanos, que nos proporcionan identidad, cohesión y sentido como tlaxcaltecas; sino las acciones que ejecuten en el ejercicio de sus funciones se sujetarán estrictamente a lo establecido por los diversos ordenamientos legales. Ello porque la normatividad evita tanto la duplicidad de funciones como excederse en sus facultades, conociendo así, la clase gobernante sus límites y alcances, lo cual redundará en beneficio de los gobernados.

El Manual de Organización es una herramienta indispensable con la que debe contar cualquier ente de la administración pública, máxime la sociedad se transforma de manera vertiginosa, pero con muchos vacíos legales; por ello, el Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, comprende que su misión como Organismo Descentralizado de la administración pública estatal, consiste no sólo en proteger y conservar las diversas manifestaciones de la creatividad humana propias de nuestra idiosincrasia, sino fomentar en toda acción de gobierno el respeto irrestricto a la ley, a la defensa de nuestro Estado de Derecho, que ampare tanto a las autoridades y ciudadanos, en un margen de tolerancia, respeto y comprensión de la pluralidad.

El presente Manual de Organización, establece las atribuciones y obligaciones legales de cada área administrativa, mismas que permiten un mejor desempeño de los actos de cada servidor público, lo que eminentemente contribuye al desarrollo de la modernización de la administración pública estatal, propiciando entre sus integrantes el eficiente y eficaz desarrollo de sus actividades.

El documento en su contenido, contempla los aspectos más relevantes, desde su origen hasta su situación actual, el marco jurídico administrativo que norma su funcionamiento, las atribuciones y obligaciones conferidas tanto en la Ley del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, así como el Reglamento Interior, el organigrama que representa su estructura de organización y la descripción de las unidades administrativas, que lo conforman como Instituto.

Por lo anterior, es importante destacar que, para conservar su vigencia, se sugiere a funcionarios adscritos en cada unidad administrativa, que dicho documento sea actualizado permanentemente y someterlo a la aprobación de su Consejo Directivo, como órgano de gobierno, que con base en la Ley y demás normatividad aplicable define las prioridades a que deberá sujetarse el Instituto; para su publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

2. Antecedentes

El Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, nace como un proyecto cultural en el último tercio de la administración del Gobernador Emilio Sánchez Piedras, (1975-1981), en aquel entonces se denominaba Casa de la Cultura de

Tlaxcala y, sus instalaciones estuvieron ubicadas en la Avenida La Ribereña de la Ciudad Capital, fue durante la administración del Gobernador Tulio Hernández Gómez, (1981-1987) que se fusionaron el Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS) y la Casa de Cultura de Tlaxcala, para dar surgimiento al Instituto Tlaxcalteca de Cultura, (ITC), creado por Decreto como un Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo, publicándose su ley respectiva el veinte de abril de mil novecientos ochenta y tres en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, estableciéndose como primera sede oficial, la extinta Casa de Piedra, que en la actualidad alberga las instalaciones del Hotel Posada San Francisco, ubicada en el Centro Histórico de la Ciudad de Tlaxcala, siendo su primer Director General, el Doctor Sabino Yano Bretón, durante el período comprendido del año de mil novecientos ochenta y tres a mil novecientos ochenta y siete.

Durante la administración de la Licenciada Beatriz Paredes Rangel(1987-1992), concretamente en el año de mil novecientos noventa y uno, el ITC se traslada a un nuevo edificio, derivado de una política que otorgaba mayor prioridad a las cuestiones culturales, es así que se determina ubicarlo en el edificio construido en el año de mil novecientos treinta y nueve, en un estilo “NEO COLONIAL”, cubierta su fachada tanto frontal como lateral con tepetatlillo; es decir, ladrillo de solera, con franjas de lajas de piedra gris a los extremos y anchos muros hechos de distintos materiales de la región (Piedra y Ladrillo), ubicado en la Avenida Juárez Número sesenta y dos, Colonia Centro de la Ciudad Capital.

En un principio estas instalaciones alojaron al Instituto de Estudios Superiores de Tlaxcala, posteriormente fue sede de la Escuela Secundaria y Preparatoria de Tlaxcala, más tarde fue la Escuela de Derecho de la naciente Universidad Autónoma de Tlaxcala y fue hasta el año de mil novecientos noventa y uno cuando se restauró para convertirse en la sede oficial del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, en ese tiempo su remodelación contempló áreas destinadas a salas de exposición, escuela de música, talleres en distintas disciplinas artísticas y la administración del mismo Instituto, fungiendo como su Director General el Licenciado Ignacio Tapia Echeverri, durante el periodo comprendido entre los años de mil novecientos ochenta y siete a mil novecientos noventa y nueve.

Durante el Gobierno encabezado por el Médico Veterinario Zootecnista Alfonso Sánchez Anaya, fungen como Directores Generales el Licenciado José Antonio Aguilar Durán, durante el período de mil novecientos noventa y nueve al año dos mil cuatro años y el Licenciado Carlos Villaseñor Anaya, del año dos mil cuatro al año dos mil cinco.

El Licenciado Raúl Cuevas Sánchez, despachó durante el período del año dos mil cinco al año dos mil siete, para entregar nuevamente la responsabilidad al Doctor Sabino Yano Bretón, del año dos mil siete al año dos mil nueve, quien por segunda vez ocupa la responsabilidad de ser nombrado como Director General; posteriormente asume este cargo el Ingeniero Alfredo Vásquez Galicia, durante el período comprendido del año dos mil nueve al año dos mil diez, todos ellos fueron nombrados por el Licenciado Héctor Ortiz Ortiz, Gobernador del Estado. (2005-2011).

Durante la administración dirigida por el Lic. Mariano González Zarur, (2011-2017) fue nombrado como titular del ITC el Licenciado Gerson García Orosco, del año dos mil once al año dos mil doce, posteriormente asume el cargo el Maestro Willebaldo Herrera Téllez como Director General, quien se desempeñó como Director General del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura hasta el veintiuno de febrero del año dos mil diecisiete, para entregar esta responsabilidad al licenciado Juan Antonio González Necochea, por instrucción del señor Gobernador Marco Antonio Mena Rodríguez.

3. Marco Jurídico Administrativo

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.

Última reforma el 15 de septiembre de 2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000.

Última reforma 10 de noviembre de 2014.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 1992.

Última reforma 17 de diciembre de 2015.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de junio 2002.

Última reforma, 08 de diciembre de 2015.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de julio de 2008.

Última reforma el 19 de enero de 2018.

Ley Federal de Cinematografía.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1992.

Última reforma el 17 de diciembre de 2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de mayo de 1986.

Última reforma el 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de julio de 2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004.

Última reforma el 12 de junio de 2009.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 1996.

Última reforma el 15 de junio de 2018.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 1988.

Última reforma el 09 de abril de 2012.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de diciembre de 2002.

Última reforma el 09 de abril de 2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2003.

Última reforma el 21 de junio de 2016.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de mayo de 1972.

Última reforma el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Bibliotecas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 1988.

Última reforma el 19 de enero de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2004.

Última reforma el 01 de enero de 2018.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de junio de 2013.

Última reforma el 19 de enero de 2018.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de junio de 2017.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de marzo de 2003.

Última reforma el 20 de junio de 2018.

Ley General de Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de julio de 1993.

Última reforma el 19 de enero de 2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de 2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976.

Última reforma el 15 de junio de 2018.

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública Federal y el Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2008.

Anexos de Ejecución y Técnicos, asimismo Reglas de Operación de Programas Federalizados del ejercicio vigente, de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:

Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas APAZU, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013.

Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales PROSSAPYS, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013.

Programa de Tratamiento de Aguas Residuales PROTAR, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013.

Programa de Agua Limpia PAL, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013.

Reglas de Operación de los Programas con recursos Federales del ejercicio vigente.

Programa de Desarrollo en Zonas Prioritarias PDZP, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2013.

Programa de Rescate de Espacios Públicos PREP, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2013.

Programa de Empleo Temporal (PET), Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2013.

Estrategia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud FOROSS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2013.

Fondo Metropolitano (FM).

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de marzo de 2013.

Programa Hábitat, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2013.

Programa tres por uno para Migrantes, Reglas de Operación de Contraloría Social.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de febrero de 2013.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 2 de octubre de 1918.

Última reforma el 18 de julio de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 4 de mayo de 2016.

Última reforma el 04 de septiembre de 2017.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011.

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de diciembre de 2000.

Última reforma 17 de noviembre de 2017.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995.

Última reforma 12 de abril de 2018.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de diciembre de 2011.

Ley del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de abril de 1983.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007.

Última reforma 11 de enero de 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 7 de abril de 1998.

Última reforma 12 de abril de 2018.

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 11 de mayo de 2005.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 30 de noviembre de 2001.

Última reforma 12 de abril de 2018.

Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 18 de enero de 1956.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 18 de julio de 2017.

Ley de Protección, Fomento y Desarrollo a la Cultura Indígena para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 07 de abril de 2006.

Última reforma 20 de diciembre de 2013

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 31 de diciembre de 2003.

Última reforma 12 de abril de 2018.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 31 de diciembre de 2002.

Última reforma 29 de diciembre de 2017.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2016.

Acuerdo que establece las bases generales del Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 03 de mayo de 1999.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Aprobado por el Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 10 de julio del 2017.

4. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura

Capítulo III

De las Atribuciones y Obligaciones del Director General

Artículo 11.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales, corresponde al Director General el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Observar las políticas que dicte el Gobernador del Estado en materia de transparencia, control y evaluación del gasto público y de modernización administrativa, facilitando los mecanismos para la participación social en estas funciones;
- II.** Proponer al Consejo Directivo los reglamentos y otros lineamientos que deban expedirse para el mejor funcionamiento del Instituto, así como sus reformas;
- III.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende el Ejecutivo o el Consejo Directivo e informar oportunamente sobre su desarrollo;
- IV.** Asistir o designar representantes para participar en los actos que celebran las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, del Gobierno Federal y Municipios, relacionados con su función y competencia;
- V.** Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos del Instituto que así lo ameriten;
- VI.** Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desempeñan las unidades administrativas;
- VII.** Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para su autorización y presentación ante la instancia correspondiente;
- VIII.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización y ética de los servidores públicos del Instituto, mediante cursos de capacitación y talleres que mejore la función pública;
- IX.** Se consigna como facultad exclusiva del Director emitir y dar a conocer los Acuerdos o Circulares de observancia obligatoria al interior del Instituto; y
- X.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o los acuerdos del Consejo Directivo.

5. Misión y Visión

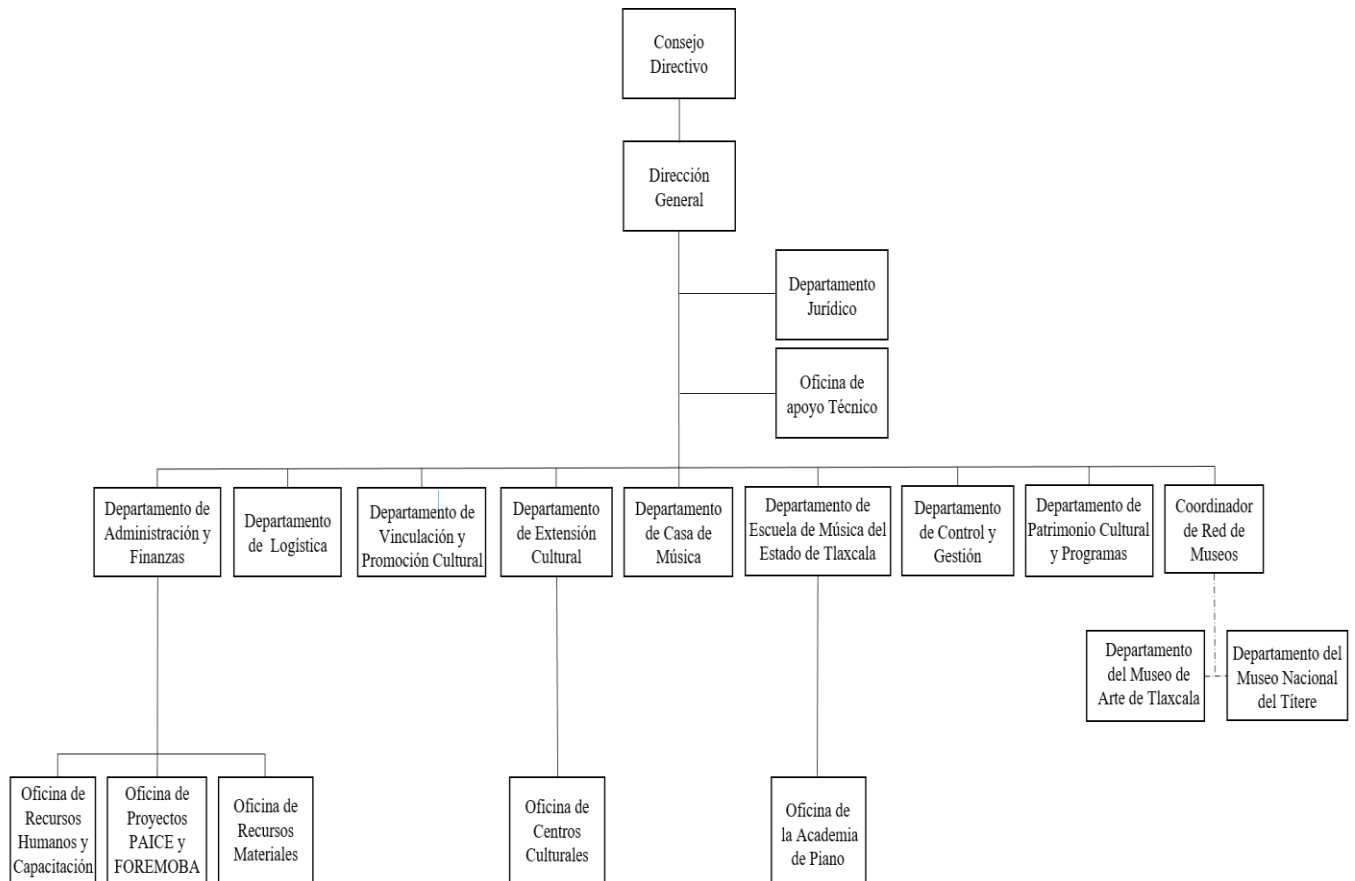
Misión

Ser un Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Estado, que a través del impulso de una modernización administrativa promueve, difunde, coordina y desarrolla las manifestaciones de la cultura en general, en beneficio de la sociedad tlaxcalteca.

Visión

Consolidar al Instituto Tlaxcalteca de la Cultura con personal eficaz, comprometido, eficiente y honesto para el cumplimiento cabal de la normatividad aplicada en el Estado; así como una mejora de la gestión pública que genere y mantenga la confianza de la sociedad tlaxcalteca en sus instituciones.

6. Organigrama



Línea de Autoridad —————
 Línea de Coordinación - - - - -

7. Estructura Orgánica

1. Director General; y
 - 1.1 Oficina de Apoyo Técnico.
2. Departamento Jurídico.
3. Departamento de Administración y Finanzas:
 - 3.1. Oficina de Recursos Humanos y Capacitación;
 - 3.2. Oficina de Proyectos PAIRE y FOREMOBA; y
 - 3.3. Oficina de Recursos Materiales.
4. Departamento de Logística.
5. Departamento de Vinculación y Promoción Cultural.
6. Departamento de Extensión Cultural.
 - 6.1. Oficina de Centros Culturales.
7. Departamento de Casa de Música.
8. Departamento de Escuela de Música del Estado de Tlaxcala.
 - 8.1. Oficina de la Academia de Piano.
9. Departamento de Control y Gestión.
10. Departamento de Patrimonio Cultural y Programas.
11. Coordinación de Red de Museos.
12. Departamento Museo de Arte de Tlaxcala.
13. Departamento del Museo Nacional del Títere.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas.

1. Dirección General.

Objetivo.

Contribuir a la difusión del patrimonio cultural del Estado en sus aspectos artísticos, históricos y científicos, mediante convenios y acuerdos de coordinación celebrados entre el gobierno federal, estatal y municipal, con el propósito de promover, difundir, coordinar y desarrollar las manifestaciones de la cultura en general.

Fomentar y promover la capacitación, actualización y modernización de los servidores públicos responsables de las actividades culturales, a través de la implementación, desarrollo y aplicación de programas que den cause a la innovación gubernamental y participación ciudadana, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones.

- I. Evaluar y autorizar la integración del programa operativo anual y presupuesto del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, a fin de que las actividades del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura se desarrollen de manera ordenada de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Difundir programas que tiendan a elevar el nivel cultural de la población, de acuerdo con la normatividad aplicable, los recursos humanos, materiales y financieros a su disposición, con el propósito de hacer eficiente el desarrollo de las actividades del Instituto;
- III. Coordinar la ejecución de programas de trabajo con las Jefaturas de Departamento relativos al control, vigilancia y evaluación de sus funciones, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento, así como establecer las medidas necesarias para consolidar los avances o corregir irregularidades;
- IV. Establecer los procesos de vigilancia que permitan el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
- V. Vigilar el cumplimiento de procedimientos y políticas de los convenios y programas que se suscriban con el gobierno federal, estatal y municipal con la finalidad de evaluar el impacto del ejercicio y aplicación de los recursos en la entidad;
- VI. Proponer y someter ante el Consejo Directivo para su aprobación los reglamentos y otros lineamientos que deban expedirse para el mejor funcionamiento del Instituto, así como sus reformas;
- VII. Proponer a la Oficialía Mayor de Gobierno la instrumentación de talleres y conferencias de profesionalización y ética de los servidores públicos, mediante cursos de capacitación que mejoren el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública;
- VIII. Presentar para autorización ante el Consejo Directivo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, para su aprobación y presentación ante la instancia correspondiente;
- IX. Planear la participación ciudadana en los programas de índole cultural de conformidad con las normas y políticas establecidas;

- X. Asegurar que los Centros Culturales en los municipios, cumplan con los programas de materia de control, evaluación, transparencia y modernización de la administración;
- XI. Definir acciones para mejorar los procesos de atención de los servicios que proporcionan el Instituto Tlaxcalteca de la Cultura y Centros Culturales;
- XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia del Instituto;
- XIII. Determinar los procedimientos que atiendan quejas e inconformidades que presenta la población, para que se resuelvan con base a las políticas establecidas;
- XIV. Administrar los recursos públicos asignados al Instituto, de forma correcta y eficiente;
- XV. Coordinar y operar la política de mejora regulatoria de la administración pública estatal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XVI. Impulsar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Informar periódicamente al Gobernador o Consejo Directivo, sobre los asuntos encargados al Instituto; y
- XVIII. Las demás que le asigne expresamente el Gobernador del Estado o en su caso el Consejo Directivo.

1.1. Oficina de Apoyo Técnico.

Objetivo.

Lograr que los asuntos de estudio, resolución, trámite, ejecución y difusión a tratar por el Director General, se realicen con la prioridad y oportunidad que se requiera, proporcionando la información necesaria sobre los diversos temas de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y funciones propias del Instituto.

Funciones.

- I. Coordinar, registrar y llevar el control de la agenda del Director General de acuerdo con las prioridades que establezca;
- II. Proponer, colaborar y aportar al Director General la información y elementos técnicos que requiera, para la resolución y la toma de decisiones;
- III. Coadyuvar en la formulación y revisión de los planes e informes de trabajo, lineamientos, estrategias, objetivos y metas que se desarrollan en las diversas áreas del Instituto;
- IV. Colaborar, recopilar y concretar la información que se proporciona en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, así como fungir como auxiliar del mismo;
- V. Fungir como enlace y gestor ante las instituciones y dependencias gubernamentales en que le sea delegada o encomendada esa responsabilidad por el Director General;
- VI. Analizar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de la Dirección General;

- VII. Informar oportunamente al Director General sobre las actividades programadas en su agenda;
- VIII. Realizar los ajustes en la agenda cuando sea necesario y dar aviso oportuno a las personas interesadas;
- IX. Coordinar y programar las solicitudes de audiencia de acuerdo a los lineamientos y prioridades que establezca el Director General;
- X. Proponer al Director General los mecanismos de control y seguimiento que se consideren pertinentes para establecer los acuerdos respectivos;
- XI. Operar los acuerdos del Director General e informarle sobre los cambios y avance de su atención;
- XII. Apoyar y acordar con el Director General la atención a la correspondencia recibida, así como turnar los documentos que requieran de su autorización y firma;
- XIII. Verificar que se cumplan los acuerdos que se generen en las reuniones del Director General con los Jefes de Departamento;
- XIV. Elaborar los proyectos de respuesta o envío de la correspondencia con base a los acuerdos e instrucciones del Director General;
- XV. Atender personalmente los asuntos que le encomiende el Director General;
- XVI. Registrar y turnar al Director General la documentación de los asuntos recibidos en el despacho de la Dirección General, así como su archivo adecuado;
- XVII. Turnar oportunamente a las áreas del Instituto, los acuerdos dictados de conformidad con las indicaciones del Director General;
- XVIII. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de interés para consulta del Director General;
- XIX. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información instalados en las áreas del Instituto;
- XX. Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo, atención y seguimiento de los asuntos encomendados; y
- XXI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director General.

2 Departamento Jurídico.

Objetivos.

Fomentar y garantizar el apego estricto al estado de derecho en las acciones que realizan los servidores públicos del Instituto, logrando mantener la cultura de la legalidad en los asuntos de su competencia.

Atender, asesorar y auxiliar a los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de que sujeten sus actos en el desempeño de sus funciones conforme a las facultades y atribuciones establecidas en las normas jurídicas y administrativas.

Funciones.

- I.** Representar tanto al Director General como a las diferentes áreas del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, en los procedimientos de índole jurídico-administrativo en que se requiera su intervención;
- II.** Desarrollar y expedir las medidas jurídicas, técnicas y administrativas que estime conveniente para la organización y funcionamiento del Instituto;
- III.** Analizar y presentar al Director General proyectos referentes al reglamento interno, acuerdos y lineamientos, que permitan un mejor funcionamiento del Instituto;
- IV.** Estudiar, examinar y emitir opinión respecto de los asuntos y consultas de carácter jurídico que le sean expuestos por el Director General, o por los responsables de las Jefaturas de Departamento;
- V.** Verificar que se cumpla con las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito interno del Instituto;
- VI.** Dar parte a la instancia competente o Contraloría del Ejecutivo, acerca de las conductas de los servidores públicos que sean contrarias al buen ejercicio de Gobierno, al exceso, omisión y negligencia en el desempeño de sus funciones;
- VII.** Estudiar, examinar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir el Instituto; así como recomendar la elaboración, modificación, anulación o rescisión de los contratos o convenios que se celebren;
- VIII.** Asesorar al Director General y determinar el levantamiento de actas administrativas cuando los servidores públicos cometan en el ejercicio de sus funciones omisiones, faltas o cualquier otra conducta contraria a la normatividad interna y legislación aplicable; en caso de proceder, dar conocimiento a la instancia competente o Contraloría del Ejecutivo, para que instruya los procedimientos de responsabilidades que sean procedentes;
- IX.** Fungir como órgano de consulta y asesoría en las cuestiones jurídicas del Instituto, a fin de establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- X.** Asesorar a las áreas en la integración de la información administrativa al momento de realizar los actos de entrega-recepción para su formalización a cargo del personal de la Contraloría del Ejecutivo;
- XI.** Coadyuvar, en lo conducente, con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y demás unidades de asesoría en materia jurídica, cuando por la trascendencia de los asuntos así se requiera;
- XII.** Fungir como titular de la unidad de transparencia, a fin de recabar, difundir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información, así como cumplir con los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia del Instituto, de conformidad a la legislación aplicable;
- XIII.** Formar parte del Comité de Clasificación de Información Pública del Instituto; y
- XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director General.

3. Departamento de Administración y Finanzas.

Objetivo.

Garantizar servicios de apoyo administrativo de calidad y alineados a las estrategias que establecen los lineamientos generales de control interno, que permitan al Instituto el cumplimiento de sus objetivos, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos en un marco de administración institucional por resultados.

Funciones.

- I. Integrar la información financiera, previo acuerdo con el Director General, para su presentación y revisión ante las instancias competentes del ámbito federal, estatal y municipal, en apego a las normas jurídico-administrativas aplicables;
- II. Verificar y vigilar que los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, se apliquen en apego a las disposiciones correspondientes;
- III. Evaluar y verificar que el presupuesto asignado se ajuste a los procesos de planeación, organización y presupuestación, así como implementar la supervisión de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidos en los planes y programas del Instituto;
- IV. Diseñar la integración del presupuesto de egresos del Instituto y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- V. Administrar la información contable y financiera del Instituto, así como diseñar normas y estrategias que verifiquen la aplicación del presupuesto asignado;
- VI. Vigilar que los procesos de pago a los prestadores de servicios, se realicen en tiempo y forma, conforme a las disposiciones contables y fiscales establecidas por las instancias competentes;
- VII. Proponer al Director General, cambios en la estructura orgánica de las unidades administrativas, así como sugerir la remoción o contratación del personal necesario, de conformidad al presupuesto autorizado;
- VIII. Vigilar que se cumplan los procesos de modernización administrativa, mejora regulatoria y control interno, así como coadyuvar con el Departamento Jurídico en la actualización del reglamento interno, manual de organización, manual de procedimientos o cualquier otra normatividad que facilite los servicios que se proporcionan;
- IX. Administrar los recursos humanos y verificar que su desempeño se efectúe de acuerdo con los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal, así como controlar la integración y resguardo de los expedientes laborales;
- X. Proponer al Director General la contratación o remoción del personal, conforme las condiciones y necesidades de las unidades administrativas de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y disposiciones normativas en la materia;
- XI. Otorgar, las licencias con o sin goce de sueldo, así como los cambios de adscripción y determinar los periodos de vacaciones del personal que lo solicite, en apego a la normatividad aplicable; previa autorización del Director General y Jefes de Departamento;

- XII.** Coordinar los trámites de servicios médicos, hospitalarios, farmacéuticos y toda clase de gastos a comprobar del personal a efecto de que se paguen en tiempo y forma, con apego a la normatividad establecida;
- XIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de las actas administrativas que en materia laboral se inicien con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones, así como mantener relaciones armónicas con los representantes sindicales;
- XIV.** Vigilar que los servidores públicos, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que le sean aplicables;
- XV.** Vigilar y verificar que la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las diversas áreas del Instituto, se apeguen a las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes;
- XVI.** Supervisar la operación de los almacenes, así como comprobar la existencia física del inventario;
- XVII.** Diseñar procedimientos que faciliten el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como supervisar su conservación y mantenimiento;
- XVIII.** Verificar que se cuente con la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIX.** Supervisar el registro, control y uso de los vehículos, así como coordinar la verificación vehicular, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento de los mismos;
- XX.** Coordinar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas, relativos a correspondencia, mensajería, limpieza y vigilancia de instalaciones;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos de trámite y concentración;
- XXII.** Autorizar la transferencia de documentación considerada como de trámite que conserva un valor secundario de conformidad a los lineamientos emitidos por el Archivo Histórico de Gobierno del Estado;
- XXIII.** Coordinar la elaboración de instrumentos de control archivístico para el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación archivística y vigilar su cumplimiento;
- XXIV.** Examinar y evaluar la organización y funcionamiento de los jefes de oficina del área a su cargo; y
- XXV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que confiera y delegue el Director General.

3.1. Oficina de Recursos Humanos y Capacitación.

Objetivo.

Administrar y coordinar los recursos humanos del Instituto, con la finalidad de hacer eficiente el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con el propósito de cumplir con sus atribuciones y responsabilidades con el fin de evitar la duplicidad de trabajo.

Funciones.

- I.** Informar al titular de la Jefatura de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las normas y disposiciones jurídico-administrativas emitidas para la adecuada administración de los recursos humanos;
- II.** Comprobar que se cumplen con las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal, tendientes a mejorar la administración de recursos humanos;
- III.** Actualizar e integrar el expediente laboral de los servidores públicos, así como resguardar sus datos personales observando las disposiciones jurídicos-administrativas aplicables;
- IV.** Compilar la documentación soporte que permita, en su caso, la contratación o remoción del personal, con base en las necesidades de las Jefaturas de Departamento, en apego al presupuesto de egresos autorizado y a disposiciones normativas en la materia;
- V.** Ejecutar ante la instancia correspondiente, las licencias, incapacidades médicas, reubicaciones, cambios de adscripción y vacaciones que soliciten o correspondan al personal del Instituto;
- VI.** Registrar los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal y en su caso solicitar la aplicación de sanciones previstas en los ordenamientos jurídico-administrativos en la materia;
- VII.** Tramitar y operar la solicitud de pago de servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos solicitados por el personal;
- VIII.** Informar a la Jefatura de Departamento correspondiente, el posible levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones del personal y en su caso, el trámite de imposición de sanciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Tramitar ante el Jefe de Departamento y a su vez ante el Director General, los nombramientos del personal;
- X.** Ejecutar y canalizar las solicitudes para la prestación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones del sector educativo; y
- XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Jefe de Departamento.

3.2. Oficina de Proyectos Paice y Foremoba.**Objetivo.**

Promover y gestionar recursos económicos ante las instancias correspondientes, para el mantenimiento, rehabilitación, remodelación, construcción, restauración y/o conservación del patrimonio histórico y artístico de las comunidades, con el propósito de coadyuvar en la difusión de la riqueza cultural del Estado a nivel internacional, nacional y regional.

Lograr que los contratos y ejecuciones de obra pública se ajusten a los proyectos autorizados, a fin de garantizar la transparencia con la que se aplican los recursos públicos, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones.

- I.** Proponer, planear y gestionar ante las instituciones culturales del ámbito federal, programas o proyectos para la restauración de monumentos y bienes artísticos-culturales de propiedad federal y estatal;
- II.** Integrar los expedientes que cumplan los requisitos solicitados por las instancias correspondientes, con la finalidad de que sea autorizado el programa o proyecto;
- III.** Cumplir con las reglas de operación de los programas, sujetándose a los procedimientos, lineamientos, montos económicos y criterios de evaluación que se expidan al respecto;
- IV.** Supervisar el patrimonio histórico, cultural y artístico del Estado, sobre sus condiciones físicas, así como los bienes muebles e inmuebles del Instituto, a efecto de proponer los proyectos para su remodelación, restauración o conservación;
- V.** Proponer y elaborar convenios, diagnósticos y ministraciones de cada programa o proyecto autorizado, con la finalidad de formular proyectos para su remodelación, restauración o conservación;
- VI.** Proponer y ejecutar las obras de rescate, restauración y conservación de los sitios, centros históricos y demás bienes que se le encomienden;
- VII.** Proponer programas para la reconstrucción, restauración y mejoramiento de los edificios y monumentos públicos o privados con valor histórico o artístico, existentes en el Estado;
- VIII.** Presentar informes de actividades y financieros de acuerdo a la periodicidad establecida en cada programa, salvo cuando no se especifique está se hará de forma mensual, pero invariablemente se presentará el informe y evaluación final ante las instancias correspondientes;
- IX.** Coordinar e inspeccionar la obra pública en donde se ejecute el mantenimiento, rehabilitación, remodelación, construcción, restauración y/o conservación del patrimonio histórico, cultural y artístico del Estado;
- X.** Elaborar cronogramas y el período de calendarización para ejecución de la obra pública, misma que estará sujeta al catálogo de conceptos planteados para su ejecución, previo conocimiento del jefe de departamento para su respectiva autorización por parte del Director General;
- XI.** Integrar el comité de seguimiento para cada proyecto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Convocar a los integrantes del comité de seguimiento de obras, a las reuniones que sean necesarias, con el objeto de verificar la aplicación y transparencia de los recursos otorgados al Instituto, así como elaborar las actas de sesiones y verificar que se cumplan los acuerdos asentados en ellas;
- XIII.** Elaborar los procedimientos de adjudicación de contratos de acuerdo a la normatividad establecida y emitir el dictamen correspondiente;
- XIV.** Asesorar a los organismos públicos y privados, así como a los particulares, para conservar y restaurar bienes de valor artístico y cultural;

- XV. Elaborar convenios de colaboración con otras instituciones o dependencias, que establezcan las bases de licitación para el concurso de obras, así como contratación de las mismas; y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Jefe de Departamento.

3.3. Oficina de Recursos Materiales.

Objetivo.

Administrar y distribuir los recursos materiales, asignados a las unidades administrativas del Instituto y verificar que se apliquen con eficiencia de conformidad con la normatividad establecida en el presupuesto, bajo los principios de eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transparencia y obtención de resultados.

Funciones.

- I. Consolidar y proponer al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, los requerimientos de las Jefaturas de Departamento para la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, así como gestionar con las instancias responsables los procesos de contratación respectivos en apego a las disposiciones de la materia.
- II. Verificar que los bienes y servicios suministrados, reúnan las características y condiciones para lo que serán destinados;
- III. Administrar la operación de los almacenes de bienes, así como el suministro de estos a las Jefaturas de Departamento;
- IV. Verificar y promover que los bienes y servicios proporcionados a las Jefaturas de Departamento, se destinen para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y en apego a las disposiciones normativas emitidas sobre el particular;
- V. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, levantamiento, control, resguardo de los documentos que acrediten la propiedad, conservación, mantenimiento o en su caso tramitar la baja de los mismos, conforme lo estipula la normatividad correspondiente;
- VI. Realizar el registro y control del parque vehicular, así como gestionar, entre otros el aseguramiento, verificación vehicular, mantenimiento y suministro de combustibles;
- VII. Atender, proporcionar y dar seguimiento al suministro de los servicios generales que se proporcionan a las Jefaturas de Departamento, entre otros el mantenimiento, vigilancia, limpieza y mensajería;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo e informar de su cumplimiento;
- IX. Desempeñar las comisiones que se le encomienden el Jefe de Departamento e informar sobre su desarrollo; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Jefe de Departamento.

4. Departamento de Logística.

Objetivo.

Garantizar y facilitar los requerimientos y suministros que demanda todo evento de carácter artístico-cultural, de acuerdo a su programación y organización por medio de procesos, procedimientos, técnicas, medios y sistemas de operación que mejoren los servicios, costos, tiempo y calidad del servicio que se ofrece en el ámbito cultural a fin de coadyuvar con los objetivos del Instituto.

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de forma adecuada, a fin de garantizar la transparencia con la que se aplican los recursos públicos, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones.

- I.** Programar y organizar los recursos humanos y materiales para llevar a cabo la realización y evaluación de los eventos artístico-culturales que realice el Instituto;
- II.** Analizar, proyectar y optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y escenotécnicos, para la realización de eventos y actividades culturales-artísticas del Instituto, para que estos se efectúen con calidad y eficiencia;
- III.** Coordinar, realizar y supervisar el apoyo logístico en los eventos y actividades culturales-artísticas que realice el Instituto, para alcanzar objetivos satisfactorios en cada uno de ellos;
- IV.** Procurar que las erogaciones presupuestales por cada evento y actividad cultural se ajusten a los lineamientos de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del gasto público;
- V.** Formular estrategias y técnicas en logística que mejoren los tiempos y formas de organización y realización de los eventos culturales y artísticos del Instituto;
- VI.** Elaborar y presentar al Director General de forma mensual los informes y reportes de cada uno de los eventos realizados, así como de las actividades culturales-artísticas;
- VII.** Programar el calendario de eventos y actividades culturales que optimicen los objetivos y metas planteadas por el Instituto; y
- VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

5. Departamento de Vinculación y Promoción Cultural.

Objetivo.

Promover, coordinar y difundir los eventos y actividades culturales que realiza el Instituto, estableciendo mecanismos de coordinación y vinculación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos de carácter privado y medios de comunicación, fomentando la participación organizada de la ciudadanía en las manifestaciones culturales del Estado de Tlaxcala.

Funciones.

- I.** Proporcionar, entregar, repartir y promover todas las publicaciones culturales que realice el Instituto;
- II.** Proponer, formular y diseñar manuales, ejemplares, obras, libros, gacetas, ediciones, folletos, ensayos y demás publicaciones destinadas a la divulgación de la cultura;
- III.** Recopilar, coleccionar, seleccionar y proponer las obras artísticas, publicaciones literarias y bibliográficas que deban ser consideradas para su impresión, divulgación y conocimiento de la cultura tlaxcalteca;
- IV.** Formular y proponer la elaboración de ensayos, monografías y otras formas de creación literaria sobre temas específicos para su publicación;
- V.** Analizar, organizar y programar campañas de promoción y difusión que incentive la participación de artesanos, creadores artísticos y gestores culturales en los programas que ofrece el Instituto;
- VI.** Fomentar programas de difusión, que incrementen el interés y asistencia a museos y centros culturales del Instituto;
- VII.** Autorizar el uso del Teatro Xicohtécatl de acuerdo a la cuota de recuperación que se establezca al respecto; queda prohibido para actividades políticas o religiosas;
- VIII.** Promover de forma permanente el uso del Teatro Xicohtécatl para la presentación de artes escénicas en todas sus manifestaciones;
- IX.** Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Teatro Xicohtécatl;
- X.** Vigilar y supervisar que las instalaciones del Teatro Xicohtécatl, se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
- XI.** Proponer al Director para el mejor funcionamiento del Teatro Xicohtécatl los lineamientos de su operación;
- XII.** Coordinar a través de una calendarización de actividades las presentaciones, exposiciones y conferencias que se lleven a cabo en las instalaciones del Teatro Xicohtécatl;
- XIII.** Vigilar que las instituciones, empresas, compañías, asociaciones o personas físicas que realicen alguna actividad en el Teatro Xicohtécatl, se sujeten a los lineamientos que se establezcan al respecto;
- XIV.** Apoyar y coadyuvar a través de campañas publicitarias a difundir las ferias y tradiciones culturales de aquellos Ayuntamientos que así lo solicite;
- XV.** Analizar y proponer estrategias que promuevan las ferias y tradiciones culturales, fomentando la participación activa y voluntaria de los ciudadanos, en coordinación con los centros culturales;
- XVI.** Estimular y fomentar la celebración de pláticas, conferencias, talleres y cursos en las ferias y tradiciones culturales de los municipios del Estado;
- XVII.** Revisar y proponer al Director planes, programas, presupuesto de egresos y otros lineamientos normativos del área de su competencia;

- XVIII.** Convocar y organizar ruedas de prensa con los medios de comunicación para proporcionar información de las actividades efectuadas por el Instituto;
- XIX.** Diseñar y proponer un plan de comunicación para que los programas culturales sean difundidos de manera oportuna a la población;
- XX.** Difundir los eventos que lleve a cabo el Instituto, a efecto de fortalecer la imagen institucional del mismo, a través de fotografías, diseños y campañas publicitarias en los medios masivos de comunicación local y nacional, medios electrónicos y redes sociales;
- XXI.** Formular y coordinar la síntesis informativa publicada en la prensa escrita, generada por las actividades culturales del Instituto y presentarla al Director General, para la adecuada toma de decisiones;
- XXII.** Propiciar y establecer contacto permanente con los medios de información de la Entidad, para promover el otorgamiento de los espacios en los mismos;
- XXIII.** Estructurar y promover estrategias de difusión y promoción para difundir la imagen y los programas de trabajo del Instituto;
- XXIV.** Elaborar los boletines, reportajes y artículos que informen de las actividades que realiza el Instituto;
- XXV.** Realizar monitoreo constante y de análisis de información del impacto de la presencia del Instituto entre la ciudadanía y los medios; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

6. Departamento de Extensión Cultural.

Objetivo.

Fomentar, preservar y enriquecer la cultura y el arte, a fin de conocer y fortalecer nuestras tradiciones, costumbres y principios que nos otorgan sentido de pertenencia e identidad, garantizando el respeto a los valores humanos en la diversidad cultural a través de las diferentes exposiciones y actividades que realiza el Instituto.

Funciones.

- I.** Estimular y fomentar el conocimiento e interés en la cultura y el arte de manera general, con prioridad a las tradiciones y costumbres tlaxcaltecas, con la firme intención de conservar nuestra identidad nacional y diversidad cultural, que fortalezca nuestro sentido de pertenencia y respeto a los valores humanos, a través de las diferentes actividades que realiza el Instituto;
- II.** Coordinar y organizar con instituciones educativas de nivel básico, medio, medio superior y superior, pláticas, encuentros, conferencias, presentación de libros, conciertos y demás actividades que difundan el patrimonio artístico y cultural en general;

- III. Gestionar acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los municipios de la entidad, que fortalezcan los servicios culturales y artísticos que ofrece el Instituto;
- IV. Programar y desarrollar campañas culturales y artísticas destinadas a conservar las tradiciones y costumbres que fortalecen el sentido de pertenencia;
- V. Coordinar las actividades de los centros culturales existentes en el Estado;
- VI. Vigilar y supervisar que las actividades que desarrolla cada Centro Cultural, cumplan con la demanda cultural y artística que anhela la sociedad tlaxcalteca;
- VII. Contribuir a la difusión de la oferta cultural que provee el Instituto, a través de los Centros Culturales e instituciones educativas;
- VIII. Estudiar las tradiciones populares para su rescate y difusión en el Estado, mediante exposiciones, investigación, coloquios y demás actividades que coadyuven a recabar datos estadísticos e históricos, en beneficio de la sociedad tlaxcalteca;
- IX. Instalar y operar talleres artísticos para el desarrollo cultural de la población del Estado; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

6.1. Oficina de Centros Culturales.

Objetivo.

Fomentar y desarrollar el aspecto artístico, académico y social en el ser humano, propiciando el conocimiento y respeto a las diversas expresiones de las Bellas Artes, con la finalidad de motivar la participación de la sociedad a través de los Centros Culturales con que cuenta el Instituto dentro de la geografía del Estado de Tlaxcala.

Funciones.

- I. Fomentar en los Centros Culturales el desarrollo de la cultura y el arte, como un espacio para su aprendizaje y formación, así como la conservación de nuestros valores, costumbres y tradiciones, que proporcionen identidad, cohesión y sentido como tlaxcaltecas;
- II. Supervisar y vigilar a través de cada Coordinador de Centro Cultural, que el uso y aprovechamiento de estos, sea exclusivamente para fines culturales de acuerdo a la normatividad y lineamientos que se establezca al respecto;
- III. Coordinar de forma anual y mensual el calendario de actividades a desarrollar en las instalaciones de los Centros Culturales;
- IV. Analizar y revisar las solicitudes para el uso de los Centros Culturales, vigilando la correcta autorización por parte del Jefe de Departamento de Extensión Cultural;
- V. Formular y presentar el informe de actividad mensual en la sesión respectiva presidida por el Jefe de Departamento de Extensión Cultural;

- VI. Supervisar, conservar y mantener la seguridad en los Centros Culturales, así como el uso correcto del equipo y material administrativo asignado para el cumplimiento de sus funciones y máximo aprovechamiento, responsabilidad que estará a cargo de cada Coordinador;
- VII. Coordinar, programar y supervisar la organización de los eventos culturales, así como las condiciones de uso, costos, aspectos administrativos, logísticos y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, en caso de que, por causas ajenas a la administración de los Centros Culturales, se cancele el evento programado, no se hará ningún reembolso económico;
- VIII. Vigilar y supervisar que los talleres culturales y artísticos sean impartidos de forma eficiente, a fin de fortalecer la formación pedagógica y la calidad de vida de quienes asistan a ellos;
- IX. Revisar y evaluar el plan de trabajo que se presenten para la impartición de talleres culturales y artísticos;
- X. Recabar e informar al Departamento de Administración y Finanzas el ingreso por concepto de cuota de recuperación por el uso y aprovechamiento de las diferentes áreas de los Centros Culturales de acuerdo a la figura jurídica que corresponda; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Jefe de Departamento.

7. Departamento de Casa de Música.

Objetivo.

Fortalecer y promover todas las manifestaciones musicales en el Estado de Tlaxcala, con el objeto de que los niños, jóvenes y adultos que cursan sus estudios en Casa de Música, adquieran en su iniciación artística y/o musical conocimientos amplios, sólidos y de calidad en el manejo de los instrumentos como: el violín, piano, teclado, guitarra clásica, guitarra popular, batería, saxofón, solfeo, canto y conjuntos corales, para formar músicos profesionales que coadyuven a la formación integral del ser humano de forma intelectual y ética, que incremente el enriquecimiento cultural de nuestra sociedad.

Funciones.

- I. Promover y fomentar la cultura a través de las manifestaciones musicales, que contribuyan a la formación integral de los alumnos y del ser humano de forma intelectual y ética;
- II. Aplicar los exámenes de acuerdo al ciclo escolar correspondiente, a los candidatos a cursar su iniciación artística e iniciación musical en violín, piano, teclado, guitarra clásica, guitarra popular, batería, saxofón, solfeo, canto y conjuntos corales;
- III. Integrar las orquestas sinfónicas infantiles y juveniles, así como los talleres de música, con la finalidad de incentivar su vocación musical;
- IV. Proponer, supervisar y evaluar el programa de estudios de las orquestas sinfónicas infantiles y juveniles, así como los talleres que imparta la casa de música;
- V. Gestionar ante las instancias competentes capacitación académica y profesional, así como pugnar por la actualización del personal docente que imparte los talleres;

- VI. Evaluar de forma bimestral el avance de aprendizaje de quienes cursan los distintos talleres de música, a través de muestras públicas;
- VII. Promover y gestionar la presentación de los alumnos de la casa de música, en foros extranjeros, nacionales y estatales, en su calidad de solistas, orquestas sinfónicas infantiles y juveniles o agrupaciones musicales;
- VIII. Recibir, analizar y autorizar las solicitudes que presenta la ciudadanía en general para la presentación de las orquestas sinfónicas infantiles y juveniles; así como la realización de algún taller que proporcione la Casa de Música;
- IX. Gestionar recursos económicos, humanos y materiales con los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y organismos internacionales, con el propósito de consolidar los planes y programas de Casa de Música;
- X. Recibir, analizar y autorizar las solicitudes que presenten los peticionarios, con la finalidad de asignar jurado en los diversos concursos institucionales, conciertos y cualquier otra actividad relacionada con el área;
- XI. Proporcionar información al público en general respecto los requisitos y fechas de inscripción, horarios de clase de la orquesta sinfónica infantil y juvenil, así como para los talleres que se imparte a niños, jóvenes y adultos;
- XII. Solicitar indistintamente a los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y organismos internacionales, enlaces artístico-culturales, que permitan difundir a sus alumnos como músicos profesionales de alta calidad con reconocimiento a nivel nacional e internacional;
- XIII. Organizar y participar en eventos culturales en otras entidades de la República Mexicana, que contribuyan a la difusión y comprensión de la cultura tlaxcalteca;
- XIV. Vigilar el correcto cumplimiento y buena aplicación de los programas de estudio de la escuela de música, con el objeto de que se lleven a cabo en los tiempos académicos y administrativos que se establezca de conformidad al ciclo escolar autorizado por la Secretaría de Educación Pública Estatal; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

8. Departamento de Escuela de Música del Estado de Tlaxcala.

Objetivo.

Garantizar y establecer de manera constante y permanente un proceso de enseñanza aprendizaje de alta calidad en música en todos los niveles educativos (infantil, elemental, técnico profesional y superior), para formar músicos profesionales que ejecuten y difundan la música, proporcionándoles un medio de subsistencia a través de la práctica profesional musical y contribuir al enriquecimiento de nuestra sociedad en el aspecto cultural.

Funciones.

- I.** Planear, coordinar y proponer a la Secretaría de Educación Pública del Estado, los planes y programas de estudio, así como las reformas y adiciones que sean necesarios;
- II.** Cumplir y vigilar que el personal administrativo, docente y estudiantes cumplan con las normas y preceptos de los reglamentos que emita la Secretaría de Educación Pública del Estado, el Instituto Tlaxcalteca de Cultura y la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala;
- III.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio vigentes de la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala;
- IV.** Planear, dirigir y fomentar todo aquello que tienda al mejoramiento de la cultura musical y extra musical del personal docente y alumnos, tales como: conferencias, congresos, publicaciones, intercambios estudiantiles, cursos y seminarios;
- V.** Cuidar que el personal docente, administrativo y estudiantes cumplan con las disposiciones de control escolar y académicas que emita la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala;
- VI.** Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o faltas a los lineamientos y reglamentos;
- VII.** Elaborar, formular y proponer el programa operativo anual de trabajo y el presupuesto anual ante la autoridad correspondiente;
- VIII.** Vigilar que los tiempos académicos y administrativos se cumplan de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado y dependencias gubernamentales vinculadas con la Escuela de Música, que correspondan en cuanto a trámites, calendarios, programaciones y todos aquellos asuntos en que haya que establecer una coordinación con dichas autoridades;
- IX.** Dirigir y coordinar la asignación de jurados para los diversos concursos institucionales, organización de conciertos y actividades relacionadas con el área de control escolar;
- X.** Supervisar la situación académica de los alumnos, a fin de resolver los problemas que pudieran perjudicar el buen desarrollo del estudio de cada uno;
- XI.** Signar los documentos expedidos por la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala para su validez oficial;
- XII.** Efectuar, organizar y participar en eventos culturales en otras entidades de la República Mexicana, que contribuyan a la difusión y comprensión de la cultura tlaxcalteca;
- XIII.** Fungir como representante oficial de la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala;
- XIV.** Reportar ante la autoridad superior el comportamiento, premios o sanciones a que haya lugar con relación al personal administrativo y/o docente;
- XV.** Cuidar de la buena aplicación y conservación del inventario asignado a la Escuela de Música;
- XVI.** Administrar los recursos de la escuela con base a los planes, programas académicos y operativos, así como las necesidades que se presenten;

- XVII.** Planear, dirigir y coordinar las actividades de protección civil en la sala de conciertos “Estanislao Mejía” y rendir el informe semestral a la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- XVIII.** Promover la celebración de convenios de vinculación con otras instituciones afines para el intercambio pedagógico, didáctico, musical y técnico;
- XIX.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende o delegue el Director General; y
- XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director

8.1. Oficina de la Academia de Piano:

Objetivo.

Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles educativos de la academia de piano que imparte la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala, con el propósito de que sus estudiantes desarrollen y consoliden sus habilidades musicales, egresando como músicos de alta calidad.

Funciones.

- I. Auxiliar en los asuntos académicos en materia de planeación y seguimiento programático de cada asignatura, así como la revisión de programas de estudio para su actualización y orientación a los estudiantes;
- II. Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles educativos que imparte la Escuela de Música, con el propósito de que sus estudiantes desarrollen y consoliden sus habilidades musicales, egresando como músicos de alta calidad;
- III. Apoyar al cumplimiento y aplicación de los lineamientos y normatividad de control escolar de la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- IV. Informar sobre la continuidad de estudios de los alumnos en cada nivel educativo;
- V. Realizar con el área de control escolar conciertos, cursos de capacitación, asignación de jurados y los demás que le delegue el Jefe de Departamento de la Escuela de Música;
- VI. Ejecutar las actividades de protección civil que dictamine o proponga el Gobierno del Estado de Tlaxcala o el ayuntamiento correspondiente, así como rendir el informe semestral a la Escuela de Música; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Jefe de Departamento.

9. Departamento de Control y Gestión.

Objetivo.

Fomentar, promover y gestionar los proyectos culturales susceptibles de ser aprobados en el presupuesto de egresos de la Federación, con el propósito de obtener recursos federales extraordinarios, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos en la materia, en beneficio de las actividades artístico-culturales que realiza el Instituto.

Funciones.

- I.** Proponer y acordar con el Director, los proyectos susceptibles a presentarse ante las instancias correspondientes, para obtener recursos federales extraordinarios;
- II.** Elaborar, asesorar y apoyar los proyectos que se someterán para su aprobación al Director, con la finalidad de cumplir con las actividades artístico-culturales que realice el Instituto;
- III.** Fungir como enlace ante las instancias correspondientes para coordinar las acciones de los proyectos desde su presentación, aprobación, aplicación, evaluación y culminación de los mismos;
- IV.** Reportar el avance financiero de los proyectos aprobados en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) a fin de comprobar la transparencia en la aplicación del recurso público asignado, así como solventar las observaciones que de ello se derive;
- V.** Solicitar a las unidades administrativas proyectos culturales para gestionar recursos públicos ante la Secretaría de Cultura, previo conocimiento y aprobación del Director;
- VI.** Supervisar y asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos que serán presentados ante la instancia correspondiente;
- VII.** Integrar y presentar los expedientes técnico-administrativos para su debida aprobación ante las autoridades competentes;
- VIII.** Convocar a creadores artísticos y promotores culturales para que presenten proyectos que coadyuven a las actividades artístico-culturales que realiza el Instituto; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

10. Departamento de Patrimonio Cultural y Programas.

Objetivo.

Promover, gestionar y evaluar los programas que el Instituto establezca con instituciones culturales del ámbito federal, estatal o municipal, de conformidad con los lineamientos, temáticas, montos económicos y criterios de evaluación, con el propósito de fomentar, desarrollar y conservar el patrimonio cultural del Estado, procurando con ello la participación directa de la población.

Funciones.

- I.** Coordinar y gestionar ante las instituciones culturales del ámbito federal, estatal o municipal programas o proyectos culturales, dirigidos a diferentes públicos, por medio de una planeación estratégica institucional;
- II.** Formular las convocatorias de cada programa, estableciendo los procedimientos, lineamientos, temáticas, montos económicos y criterios de evaluación o en su caso, validar la que sean expedidas por las instituciones de la administración pública federal en lo referente a los programas culturales en los que intervenga el Instituto;
- III.** Proponer convenios, exposiciones, coloquios, ferias culturales, a fin de preservar el patrimonio cultural del Estado;
- IV.** Vigilar que los recursos presupuestales asignados se ejerzan de forma eficaz, eficiente, transparente y de conformidad a la normatividad establecida; así como llevar el control y manejo del acervo artístico-cultural del Estado de Tlaxcala;
- V.** Conformar comisiones de planeación, seguimiento y evaluación de cada programa, conforme a las reglas de operación y lineamientos de cada uno;
- VI.** Registrar y controlar el acervo artístico del Instituto, así como su catalogación y actualización;
- VII.** Recibir, analizar y autorizar las solicitudes que presenten los petitionarios, de acuerdo a las convocatorias respectivas;
- VIII.** Asistir cada responsable de los programas en su carácter de enlace o vocal, a las reuniones que se celebren al respecto;
- IX.** Programar conferencias, cursos, seminarios, diplomados, talleres, conciertos, presentaciones de libros, obras teatrales y cualquier otra actividad cultural encaminada a fortalecer nuestra identidad como tlaxcaltecas;
- X.** Convocar a los Ayuntamientos a participar y signar convenios que fortalezcan el conocimiento de nuestra identidad cultural, así como orientarlos y apoyarlos a la conformación de consejos ciudadanos para el desarrollo cultural municipal;
- XI.** Formular programas tendientes a la reconstrucción, restauración y mejoramiento de los edificios y monumentos públicos o privados con valor histórico o artístico, existentes en el Estado en coordinación con la Oficina de Obras y Proyectos;
- XII.** Capacitar y orientar a creadores, promotores, gestores culturales, docentes y alumnos que resulten beneficiarios en los diversos programas operados por este Departamento;
- XIII.** Presentar los informes de actividades y financieros de acuerdo a la periodicidad establecida en cada programa, salvo cuando no se especifique está, se hará de forma mensual; pero invariablemente, se presentará el informe y evaluación final ante las instancias correspondientes; y
- XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

11. Coordinación de Red de Museos.

Objetivo.

Establecer, coordinar, salvaguardar, conservar, coleccionar, promocionar, investigar y difundir el patrimonio artístico y cultural de la entidad y del mundo, a través de sus espacios museísticos como son el Museo de Arte de Tlaxcala, Museo Miguel N. Lira y Museo Nacional del Títere, propiciando que estas áreas culturales generen una mayor vinculación comunitaria entre la sociedad, por medio del conocimiento de la historia y fortalecimiento de la educación, en beneficio de los tlaxcaltecas y del turismo en general.

Funciones.

- I.** Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que llevan a cabo los museos en materia de conservación, adquisición, investigación, promoción y difusión del patrimonio artístico y cultural del Estado, con la finalidad de contar con conocimientos históricos, que nos ayuden a comprender nuestro pasado;
- II.** Promover la realización de pláticas, encuentros, coloquios, conferencias, presentación de libros, conciertos y demás actividades que difundan el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- III.** Coordinar y supervisar los programas de investigación, los discursos curatoriales y los trabajos museográficos que se exhiban en los museos, así como su respectiva documentación;
- IV.** Formular y proponer al Director, los programas de estudio y formación de públicos para el mejor aprovechamiento de los espacios museísticos;
- V.** Presentar al Director, propuestas, diagnósticos y análisis, de tarifas o cuotas de recuperación, con la finalidad de que los museos cuenten con ingresos propios destinados a su mantenimiento y necesidades de los mismos;
- VI.** Proponer e implementar las acciones, normas y criterios técnicos pertinentes para la adecuada salvaguarda y protección del acervo artístico en custodia de los museos, tanto los que se encuentran en exposición como en almacén, así como durante su traslado;
- VII.** Evaluar y proponer al Director la adquisición, restauración y conservación de obras artísticas, con la finalidad de acrecentar y cuidar el patrimonio cultural del Instituto;
- VIII.** Implementar, supervisar y evaluar mecanismos de control de préstamo e intercambio de piezas del acervo artístico, para su exposición en áreas del Instituto o en cualquier otra parte del país;
- IX.** Coordinar los museos en cuanto a la calendarización, diseño y montaje de exposiciones, con la finalidad de evitar duplicidad en sus actividades;
- X.** Elaborar y proponer al Director, la normatividad interna que deberán observar los usuarios durante su visita a los museos, con la finalidad de garantizar su seguridad, así como la conservación de las obras artísticas e instalaciones;
- XI.** Elaborar y proponer al Director, los planes, programas y presupuesto de egresos de la Red de Museos, con el objeto de promover, difundir, coordinar y desarrollar las manifestaciones de la cultura en general;

- XII.** Vigilar y supervisar que los muebles e inmuebles, asignados a la Red de Museos, se mantengan en perfectas condiciones de uso y conservación;
- XIII.** Actualizar el inventario y catálogo del acervo artístico y bibliográfico en custodia de los museos, de conformidad a los lineamientos y criterios establecidos;
- XIV.** Elaborar, proponer y celebrar convenios, previa autorización del Director, tendientes a difundir el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- XV.** Revisar la lectura periódica de los humidificadores, luxómetros y termohidrógrafos para la adecuada preservación de las obras artísticas; y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

12. Departamento Museo de Arte de Tlaxcala.

Objetivo.

Difundir el patrimonio artístico y cultural de la entidad y del mundo, a través de su espacio museístico, propiciando que esta área cultural genere una mayor vinculación comunitaria entre la sociedad, por medio del conocimiento de la historia y fortalecimiento de la educación, en beneficio de los tlaxcaltecas y del turismo en general.

Funciones.

- I.** Exponer, salvaguardar, conservar, promocionar y difundir el patrimonio artístico y cultural de la entidad y del mundo, por medio de su espacio museístico, propiciando un sentido de pertenencia a nuestra historia y cultura, pero que fomente a su vez, las diversas manifestaciones culturales que existen en el mundo;
- II.** Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que lleva a cabo el museo en materia de conservación, adquisición, investigación, promoción y difusión del patrimonio artístico y cultural del Estado;
- III.** Promover la realización de pláticas, encuentros, coloquios, conferencias, presentación de libros, conciertos y demás actividades que difundan el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- IV.** Coordinar y supervisar los programas de investigación, los discursos curatoriales y los trabajos museográficos que se exhiban en el museo, así como su respectiva documentación;
- V.** Formular y proponer al Director, los programas de estudio y formación de públicos para el mejor aprovechamiento de los espacios museísticos;
- VI.** Presentar al Director, propuestas, diagnósticos y análisis, de tarifas o cuotas de recuperación, con la finalidad de que el museo cuente con ingresos propios destinados a su mantenimiento y necesidades del mismo;

- VII. Proponer e implementar las acciones, normas y criterios técnicos pertinentes para la adecuada salvaguarda y protección del acervo artístico en custodia del museo, tanto los que se encuentran en exposición como en almacén, así como durante su traslado;
- VIII. Evaluar y proponer al Director la adquisición, restauración y conservación de obras artísticas, con la finalidad de acrecentar y cuidar el patrimonio cultural del Instituto;
- IX. Implementar, supervisar y evaluar mecanismos de control de préstamo e intercambio de piezas del acervo artístico, para su exposición en áreas del Instituto o en cualquier otra parte del país;
- X. Coordinar la calendarización, diseño y montaje de exposiciones, con la finalidad de evitar duplicidad en sus actividades;
- XI. Vigilar y supervisar que los muebles e inmuebles, asignados al museo, se mantengan en perfectas condiciones de uso y conservación;
- XII. Actualizar el inventario y catálogo del acervo artístico y bibliográfico en custodia del museo, de conformidad a los lineamientos y criterios establecidos;
- XIII. Elaborar, proponer y celebrar convenios, previa autorización del Director, tendientes a difundir el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- XIV. Revisar la lectura periódica de los humidificadores, luxómetros y termohidrógrafos para la adecuada preservación de las obras artísticas; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

13. Departamento Museo Nacional del Títere.

Objetivo.

Difundir el patrimonio artístico y cultural de la entidad y del mundo en materia de títeres, a través de su espacio museístico, propiciando que esta área cultural genere una mayor vinculación comunitaria entre la sociedad, por medio del conocimiento de la historia y fortalecimiento de la educación, en beneficio de los tlaxcaltecas y del turismo en general.

Funciones.

- I. Difundir el patrimonio artístico y cultural en materia de títeres, a través de su espacio museístico, enriqueciendo el conocimiento y la tradición que en la entidad y en el mundo existe respecto de esta área cultural;
- II. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que lleva a cabo el museo en materia de conservación, adquisición, investigación, promoción y difusión del patrimonio artístico y cultural del Estado en todo lo referente a títeres;
- III. Promover la realización de pláticas, encuentros, coloquios, conferencias, presentación de libros, conciertos y demás actividades que difundan el patrimonio artístico y cultural del Estado;

- IV. Coordinar y supervisar los programas de investigación, los discursos curatoriales y los trabajos museográficos que se exhiban, así como su respectiva documentación;
- V. Formular y proponer al Director, los programas de estudio y formación de públicos para el mejor aprovechamiento de los espacios museísticos;
- VI. Presentar al Director, propuestas, diagnósticos y análisis, de tarifas o cuotas de recuperación, con la finalidad de que el museo cuente con ingresos propios destinados a su mantenimiento y necesidades del mismo;
- VII. Proponer e implementar las acciones, normas y criterios técnicos pertinentes para la adecuada salvaguarda y protección del acervo artístico en custodia del museo, tanto los que se encuentran en exposición como en almacén, así como durante su traslado;
- VIII. Evaluar y proponer al Director la adquisición, restauración y conservación de obras artísticas, con la finalidad de acrecentar y cuidar el patrimonio cultural del Instituto;
- IX. Implementar, supervisar y evaluar mecanismos de control de préstamo e intercambio de piezas del acervo artístico, para su exposición en áreas del Instituto o en cualquier otra parte del país;
- X. Coordinar la calendarización, diseño y montaje de exposiciones, con la finalidad de evitar duplicidad en sus actividades;
- XI. Vigilar y supervisar que los muebles e inmuebles, asignados al museo, se mantengan en perfectas condiciones de uso y conservación;
- XII. Actualizar el inventario y catálogo del acervo artístico y bibliográfico en custodia del museo, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos;
- XIII. Elaborar, proponer y celebrar convenios, previa autorización del Director, tendientes a difundir el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- XIV. Revisar la lectura periódica de los humidificadores, luxómetros y termohidrógrafos para la adecuada preservación de las obras artísticas; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Director.

* * * * *

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).

