Secretaría de Cultura
Gobierno de Puebla

Agosto 2020

Manual de Organización

Secretaría de Cultura

Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

Hoja de identificación

CLAVE: SC/DA/MO/0001

Integra:	Valida:	Autoriza:
María Asunción Selma Galindo López **MASGL,** **(JDPTI)** **Septiembre 2020**	**Miriam Martínez Hernández** **MMH,** **(DA)** **Septiembre 2020**	**Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo** **SALVB,** **(SC)** **Septiembre 2020**

Elaborado el 19 de febrero de 2020 con fundamento en el Artículo 30 fracción VII y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 12 de diciembre de 2019, Artículo 11 fracción IX, Artículo 12 fracción VI, Artículo 13 fracción VI, Artículo 22, fracción IV y Artículo 23 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el periódico oficial del Estado de Puebla el 17 de febrero 2020.

Contenido

HOJA DE IDENTIFICACIÓN 1
CONTENIDO 2
I. PRESENTACIÓN 5
II. OBJETIVO DEL MANUAL 6
III. ANTECEDENTES 7
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 8
V. MISIÓN 9
VI. VISIÓN 9
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
IX. ORGANIGRAMA 16
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES 17
1. Secretaría de Cultura 17
1.1 Secretaría Particular 19
1.2.1.1 Dirección de Promoción y Difusión Cultural 20
1.2.1.1.1.1 Departamento de Enlace Institucional y Servicios Educativos 21
1.2.1.1.1.2 Departamento de Diseño Gráfico y Audiovisual 22
1.2.1.1.1.3 Departamento de Redes y Páginas Web 23
1.2.1.1.1.4 Departamento de Relaciones Públicas y Prensa 23
1.3.1 Dirección General de Artes y Fomento Cultural 24
1.3.1.1 Dirección de Artes Plásticas y Escénicas 25
1.3.1.1.1 Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural 26
1.3.1.1.1.1 Departamento de Formación Artística 27
1.3.1.1.1.2 Departamento de Programas y Estímulos a la Creación 28
1.3.1.1.1.3 Departamento de Grupos Específicos 29
1.3.1.1.2 Subdirección de Música 30
1.3.1.1.2.1 Departamento de Música Regional 31
1.3.1.1.2.2 Departamento de Orquestas Típica de Puebla 32
1.3.1.1.2.3 Departamento de Filarmónica 5 de Mayo. 32
1.3.1.1.2.4 Departamento de Orquesta de la Mixteca 33
1.3.1.1.3 Subdirección de Festivales 35
1.3.1.1.3.1 Departamento de Teatro 35
1.3.1.1.3.2 Departamento de Danza 36
1.3.1.1.3.3 Departamento de Artes Plásticas y Medios Audiovisuales 37

.

1.3.1.1.3.4 Departamento de Caravanas Interculturales 37
1.3.1.2 Dirección de Fomento Cultural 38
1.3.1.2.1 Subdirección de Proyectos Especiales 39
1.3.1.2.1.1 Departamento de Red Estatal de Bibliotecas 40
1.3.1.2.1.2 Departamento de Coordinación de Casas de Cultura del Estado .. 41
1.3.1.2.1.3 Departamento de Literatura y Diseño Editorial. 42
1.3.1.2.2.1 Departamento de Fomento a la Lectura 43
1.3.1.2.2.2 Departamento de Biblioteca Central 44
1.3.1.2.2.3 Departamento de Casa de Cultura Central 45
1.4.1 Dirección General de Patrimonio Cultural 46
1.4.1.1 Dirección de Artesanías 47
1.4.1.1.1.1 Departamento de Enlace Artesanal 48
1.4.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento de Proyectos Artesanales 49
1.4.1.1.1.3 Departamento de Innovación Artesanal 50
1.4.1.2 Dirección de Patrimonio Cultural 51
1.4.1.2.1 Subdirección de Patrimonio Material 52
1.4.1.2.1.1 Departamento de Bienes Muebles 53
1.4.1.2.1.2 Departamento de Bienes Inmuebles 54
1.4.1.2.1.3 Departamento de Escuela Taller de Restauración 55
1.4.1.2.2.1 Departamento de Patrimonio Biocultural 56
1.4.1.2.2.2 Departamento de Cronistas de la Región 57
1.4.1.3 Dirección de Acervo Cultural 58
1.4.1.3.1.1 Departamento de Patrimonio Documental 59
1.4.1.3.1.2 Departamento de Investigación y Difusión 60
1.4.1.3.1.3 Departamento de Hemeroteca 61
1.4.1.3.1.4 Departamento de Fototeca, Videoteca y Fonoteca 62
1.4.1.3.1.5 Departamento de Mapoteca 63
1.5.1.1 Dirección Jurídica 64
1.5.1.1.1.1 Departamento de Litigios 66
1.5.1.1.1.2 Departamento de Convenios y Contratos 67
1.5.1.1.1.3 Departamento Normativo y Análisis de Informaciones 68
1.6.1.1 Dirección Administrativa 69
1.6.1.1.1 Subdirección Administrativa 71
1.6.1.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos 72
1.6.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto y Contabilidad 73
1.6.1.1.1.3 Departamento de Planeación y Tecnologías de la Información. 74

.

1.6.1.1.2.1 Departamento de Enlace Federal 75
1.6.1.1.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 76
DIRECTORIO…..……78
ACTA DE EXPEDICIÓN 79

.

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, artículos 15, segundo párrafo, 30, fracción VII y 38, y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, artículos 26, fracción VI, 27, fracción VII,; las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos, describiendo su marco jurídico-administrativo, antecedentes históricos, organización y funciones asignadas a cada servidor público de la Secretaría de Cultura. Para lograr mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

.

III. ANTECEDENTES

Ante la necesidad de desarrollar de manera más eficiente las facultades a cargo de cada sector de la administración pública y especializar sus funciones, el rediseño gubernamental planteado resulta ser más eficiente y productivo, permitiendo ejecutar la política administrativa con más y mejores resultados, para hacer más eficiente el manejo del gasto público, y maximizando las funciones de cada dependencia y evitando duplicidades y gastos excesivos.

Por lo anterior, con fecha treinta y uno de julio de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, en su Número 23 Cuarta Sección, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

En dicho ordenamiento se propuso escindir 5 Secretarías de Estado, entre ellas la de Cultura y Turismo, para crear la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, tal y como se dispone en el artículo 31, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, como una Dependencia que conforma la administración pública centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

A la Secretaria de Cultura, entre otros asuntos, le corresponde proponer a la Persona Titular de la Gubernatura la política cultural del estado, que tendrá como objetivo la valoración, identificación, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión de la cultura y del patrimonio cultural, artístico, gastronómico y biocultural del estado, de conformidad con el artículo 38, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, para lo cual requiere de una estructura funcional que diseñe su organización contando con Titular, Secretaría Particular, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones, conforme a lo que se establezca en el presente Manual de Organización.

.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Ejecutar la política pública cultural de la entidad para incrementar, preservar y difundir el patrimonio cultural material e intangible, artístico y gastronómico del estado; fortaleciendo las expresiones culturales de los Pueblos Originarios del Estado de Puebla, con miras a lograr el incremento en la proyección nacional e internacional del acervo patrimonial y cultural del Estado, aumentando la oferta de diversas propuestas culturales incluyentes, en beneficio del Patrimonio Cultural y Artístico de la entidad.

.

V. MISIÓN

Ejecutar y hacer cumplir la política pública cultural de la entidad para incrementar, preservar y difundir el patrimonio cultural material e intangible, artístico y gastronómico del estado; coordinando y regulando las acciones para su valoración, identificación, protección, conservación y restauración, incluyendo el fortalecimiento de las expresiones culturales de los Pueblos Originarios del Estado de Puebla en estrecha vinculación con las autoridades federales, estatales, municipales e instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras relacionadas con el ámbito cultural del Estado Mexicano

VI. VISIÓN

Ser la Dependencia que se reconozca por lograr el incremento en la proyección nacional e internacional del acervo patrimonial y cultural del Estado de Puebla, aumentando la oferta de diversas propuestas culturales incluyentes de alta calidad artística en espacios de la entidad, logrando la sostenibilidad de los programas a cargo de la Secretaría con colaboración de organismos públicos y privados en beneficio de las expresiones culturales de los Pueblos Originarios del Estado de Puebla, así como del Patrimonio Cultural y Artístico de la entidad.

.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 05/02/1917, fecha de última reforma: 08/05/2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 02/10/ 1917, fecha de última reforma: 29/07/2020
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación: 01/02/2007, fecha de última reforma: 13/04/2020
- Ley General de Archivos. Fecha de publicación: 15/06/2018, vigente
- Ley General de Bibliotecas. Fecha de publicación: 21/01/1988, fecha de última reforma: 19/01/2018
- Ley General de Bienes Nacionales. Fecha de publicación: 20/05/2004, fecha de última reforma: 19/01/2018
- Ley General de Bienes del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 25/12/1973, fecha de última reforma: 04/08/2014
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Fecha de publicación: 19/06/2017, vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Fecha de publicación: 31/12/2008, fecha de última reforma: 30/01/2018
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación: 02/08/2006, fecha de última reforma: 14/06/2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación: 04/05/2015, fecha de última reforma: 13/08/2020
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de publicación: 18/07/2016, fecha de última reforma: 18/07/2016
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Fecha de publicación: 26/01/2017, vigente
- Ley Federal de Cinematografía. Fecha de publicación: 29/12/1992, fecha de última reforma: 17/12/2015
- Ley Federal del Derecho de Autor. Fecha de publicación: 24/12/1996, fecha de última reforma: 01/07/2020
- Ley Federal del Trabajo. Fecha de publicación: 01/04/1970, fecha de última reforma: 02/07/2019
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Fecha de publicación: 06/05/1972, fecha de última reforma: 16/02/2018
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación: 04/01/2000, fecha de última reforma: 11/08/2020
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 02/04/2013, fecha de última reforma: 15/06/2018

.

- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 13/09/2013, fecha de última reforma: 19/10/2015
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Puebla). Fecha de publicación: 09/02/2001, fecha de última reforma: 22/01/2020
- Ley de Coordinación Fiscal. Fecha de publicación: 27/12/1978, fecha de última reforma: 30/01/2018
- Ley de Egresos del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 18/12/2019, vigente
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 19/12/2003, fecha de última reforma: 27/07/2018
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Fecha de publicación: 24/07/2008, fecha de última reforma: 19/01/2018
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 18/12/2019, vigente
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 14/01/2020, vigente
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 26/07/2017, fecha de última reforma: 30/08/2017
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 29/06/1984, fecha de última reforma: 28/06/2019
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 04/05/2016, fecha de última reforma: 27/02/2019
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Fecha de publicación: 18/11/1966, fecha de última reforma: 16/07/2019
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Fecha de publicación: 29/12/1978, fecha de última reforma: 09/12/2019
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Fecha de publicación: 11/12/2013, fecha de última reforma: 09/12/2019
- Ley de la Propiedad Industrial. Fecha de publicación: 27/01/1991, fecha de última reforma: 18/05/2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 31/07/2019, fecha de última reforma: 12/12/2019
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 26/11/2007, fecha de última reforma: 29/07/2020
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 22/08/2008, fecha de última reforma: 06/12/2019

.

- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 27/11/2013, fecha de última reforma: 02/04/2020
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 09/08/2004, fecha de última reforma: 29/12/2017
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 21/02/2011, fecha de última reforma: 17/03/2016
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 23/12/1986, fecha de última reforma: 14/07/2020
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 30/04/1985, fecha de última reforma: 24/01/2019
- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos. Fecha de publicación: 17/09/2018, fecha de última reforma: 07/02/2019
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación: 11/03/2008, fecha de última reforma: 14/03/2014
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 28/05/2015, vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía. Fecha de publicación: 29/03/2001, vigente
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Fecha de publicación: 22/05/1998, fecha de última reforma: 14/09/2005
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Fecha de publicación: 08/12/1975, fecha de última reforma: 08/07/2015
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación: 28/07/2010, vigente
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Fecha de publicación: 23/04/2010, vigente
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Fecha de publicación: 04/12/2006, fecha de última reforma: 25/09/2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Fecha de publicación: 08/10/2015, fecha de última reforma: 06/05/2016
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 31/12/2012, vigente
- Reglamento de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 11/11/2009, vigente

.

- Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 07/09/2015, vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Fecha de publicación: 11/12/2019, vigente
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación: 09/08/2004, fecha de última reforma: 29/12/2017
- Decreto del Ejecutivo del Estado que Crea el Patronato del Festival Huey Atlixcáyotl. Fecha de publicación: 13/07/2001, vigente
- Decreto del Ejecutivo del Estado que declara al Festival Étnico "La Matanza", Patrimonio Cultural del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 22/10/2004, vigente
- Decreto del Ejecutivo del Estado, que Declara el Festival Huey Atlixcáyotl, Patrimonio Cultural del Estado. Fecha de publicación: 29/07/1996, vigente
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que declara Patrimonio Cultural el “Danzón Zacatlán”. Fecha de publicación: 02/02/2018, vigente
- Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 19/06/2018, vigente
- Lineamientos Generales que Regulan el Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Transparencia previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación: 29/12/2017, vigente
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Autorización, Modificación y Registro de su Estructura Orgánica. Fecha de publicación: 15/08/2017, vigente
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración. Fecha de publicación: 25/10/2017, vigente
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación: 28/12/2017, vigente

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel de estructura

1. **Secretaría de Cultura**
   1.1 Secretaria Particular

1.2.1.1 Dirección de Promoción y Difusión Cultural

1.2.1.1.1.1 Departamento de Enlace Institucional y Servicios Educativos
1.2.1.1.1.2 Departamento de Diseño Gráfico y Audiovisual
1.2.1.1.1.3 Departamento de Redes y Páginas Web
1.2.1.1.1.4 Departamento de Relaciones Públicas y Prensa

1.3.1 Dirección General de Artes y Fomento Cultural

1.3.1.1 Dirección de Artes Plásticas y Escénicas
1.3.1.1.1 Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural
1.3.1.1.1.1 Departamento de Formación Artística
1.3.1.1.1.2 Departamento de Programas y Estímulos a la Creación
1.3.1.1.1.3 Departamento de Grupos Específicos

1.3.1.1.2 Subdirección de Música
1.3.1.1.2.1 Departamento de Música Regional
1.3.1.1.2.2 Departamento de la Orquestas Típica de Puebla
1.3.1.1.2.3 Departamento de la Filarmónica 5 de Mayo
1.3.1.1.2.4 Departamento de Orquesta de la Mixteca

1.3.1.1.3 Subdirección de Festivales
1.3.1.1.3.1 Departamento de Teatro
1.3.1.1.3.2 Departamento de Danza
1.3.1.1.3.3 Departamento de Artes Plásticas y Medios Audiovisuales
1.3.1.1.3.4 Departamento de Caravanas Interculturales

1.3.1.2 Dirección de Fomento Cultural

1.3.1.2.1 Subdirección de Proyectos Especiales
1.3.1.2.1.1 Departamento de Red Estatal de Bibliotecas
1.3.1.2.1.2 Departamento de Coordinación de Casas de Cultura del Estado
1.3.1.2.1.3 Departamento de Literatura y Diseño Editorial
1.3.1.2.2.1 Departamento de Fomento a la Lectura

1.3.1.2.2.2 Departamento de Biblioteca Central
1.3.1.2.2.3 Departamento de Casa de Cultura Central

1.4.1 Dirección General de Patrimonio Cultural

1.4.1.1 Dirección de Artesanías
1.4.1.1.1.1 Departamento de Enlace Artesanal
1.4.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento de Proyectos Artesanales
1.4.1.1.1.3 Departamento de Innovación Artesanal

1.4.1.2 Dirección de Patrimonio Cultural

1.4.1.2.1 Subdirección de Patrimonio Material
1.4.1.2.1.1 Departamento de Bienes Muebles
1.4.1.2.1.2 Departamento de Bienes Inmuebles
1.4.1.2.1.3 Departamento de Escuela Taller de Restauración
1.4.1.2.2.1 Departamento de Patrimonio Biocultural
1.4.1.2.2.2 Departamento de Cronistas de la Región

1.4.1.3 Dirección de Acervo Cultural

1.4.1.3.1.1 Departamento de Patrimonio Documental
1.4.1.3.1.2 Departamento de Investigación y Difusión
1.4.1.3.1.3 Departamento de Hemeroteca
1.4.1.3.1.4 Departamento de Fototeca, Videoteca y Fonoteca
1.4.1.3.1.5 Departamento de Mapoteca

1.5.1.1 Dirección Jurídica

1.5.1.1.1.1 Departamento de Litigios
1.5.1.1.1.2 Departamento de Convenios y Contratos
1.5.1.1.1.3 Departamento Normativo y Análisis de Informaciones

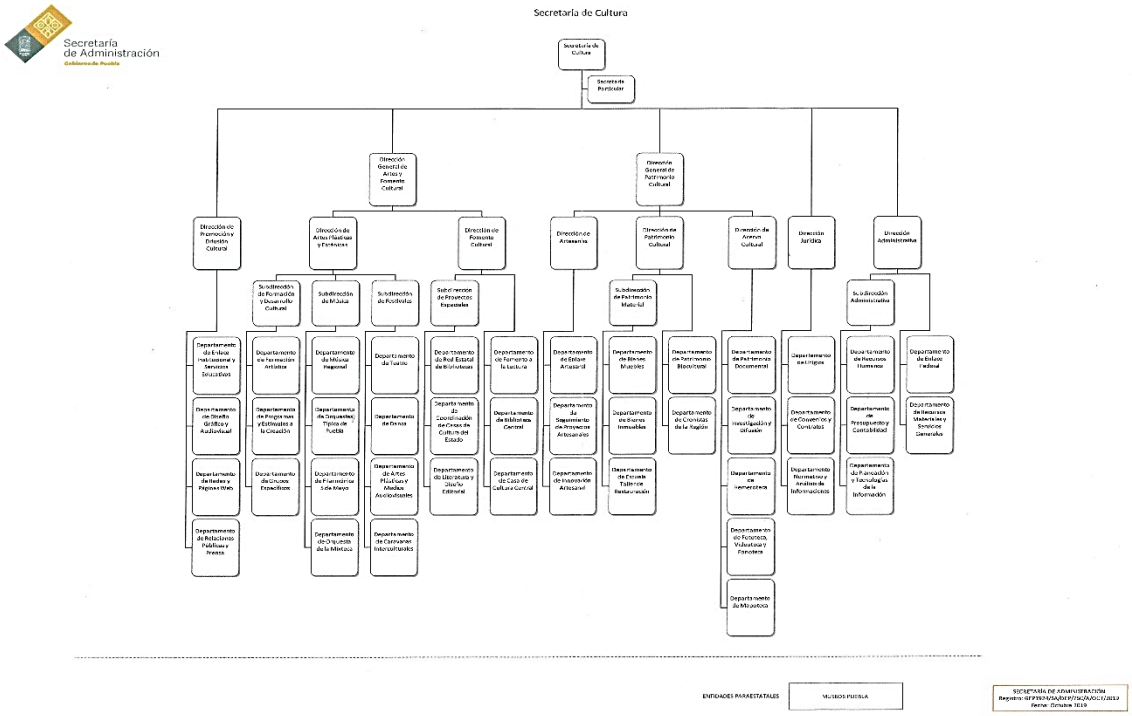
1.6.1.1 Dirección Administrativa

1.6.1.1.1 Subdirección Administrativa
1.6.1.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos
1.6.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.6.1.1.1.3 Departamento de Planeación y Tecnologías de la Información
1.6.1.1.2.1 Departamento de Enlace Federal
1.6.1.1.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

.

Generales

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Secretaría de Cultura

Puesto	Secretaría de Cultura		Nivel de Estructura	I
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titular del Gobierno del Estado			

Objetivos del Puesto		
1	Establecer y encauzar la política cultural a cargo de la Secretaría con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado.	50%
2	Regular la organización y buen funcionamiento de la Secretaría a su cargo, así como llevar a cabo actividades en forma programada y de conformidad a la ley, contando para su estudio, ejercicio, atribuciones y despacho de las Direcciones.	50%

Funciones	
1	Someter al acuerdo de la persona titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector que le corresponde coordinar, que así lo ameriten.
2	Proponer, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
3	Refrendar, para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que expida la persona titular de la Gubernatura del Estado y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
4	Emitir manuales técnicos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia.
5	Aprobar y emitir las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría.
6	Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría.
7	Proponer los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma y remitirlos a la persona titular de la Gubernatura del Estado por conducto de la Consejería Jurídica, para su validación y autorización a través de Secretaría de Administración y de la Función Pública.
8	Aprobar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para los efectos legales correspondientes.
9	Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstos.
10	Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas al frente del servicio público de la Secretaría, los asuntos de su respectiva

	Funciones
	competencia.
11	Representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales, así como designar, remover y en su caso, acordar las renuncias de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
12	Autorizar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus organismos públicos descentralizados, para la formulación del informe de Gobierno.
13	Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre la persona titular de la Gubernatura del Estado, cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos, así como suscribir aquéllos inherentes al desarrollo normal de sus funciones.
14	Autorizar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la firma de convenios, contratos y acuerdos de carácter administrativo en representación de la Dependencia, siempre y cuando por su contenido pueda delegarse esta atribución.
15	Proponer a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los casos que proceda y en términos de la normatividad aplicable, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos, en las materias de su competencia.
16	Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste lo solicite por conducto de la Secretaría de Gobernación, para dar cuenta del estado que guarden sus respectivos ramos y despachos o proporcionar información en los casos en que se discuta una iniciativa de ley o decreto, o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, de conformidad con las demás disposiciones legales aplicables.
17	Proponer a la persona titular de la Gubernatura del Estado, la creación, modificación o supresión de organismos públicos descentralizados que le estén jerárquicamente subordinados y que tengan facultades específicas dentro del ámbito que se determine.
18	Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la propia Secretaría.
19	Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares de las personas encargadas del servicio público de la Secretaría.
20	Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública imponga y que sean procedentes al personal de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
21	Informar periódicamente a la persona titular de la Gubernatura del Estado, el desarrollo, avance y resultados en la atención de los asuntos competencia de la Secretaría.
22	Intervenir en la negociación de las condiciones que se establezcan en los convenios que en materia cultural y artística celebre el Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal, de otros estados, con los ayuntamientos de la entidad y en su caso, gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y extranjeros.
23	Intervenir en la formulación de recomendaciones y políticas a seguir en zonas de interés cultural.
24	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
25	Asignar a las unidades administrativas de la Dependencia, las facultades no comprendidas en este Reglamento y que fueran necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponda aplicar a la Secretaría.
26	Dictar los lineamientos mediante los cuales otorgarán estímulos y becas para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría.

	Funciones
27	Establecer los mecanismos para que, en los proyectos cuya ejecución esté a cargo de la Secretaría y se considere necesario, sea atendida la opinión de los individuos, grupos y organizaciones sociales, dedicados a la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura, aplicando en su caso, los criterios que disponga le Ley de Participación Ciudadana del Estado de Puebla.
28	Disponer las estrategias que garanticen que lleguen a toda la ciudadanía las acciones culturales a cargo de la Secretaría.
29	Autorizar las acciones de administración, rescate, reordenamiento y fortalecimiento integral del patrimonio cultural del Estado.
30	Aprobar los lineamientos para la realización de programas y acciones de protección del patrimonio cultural del Estado.
31	Coordinar la organización de festivales culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura poblana, nacional e internacional.
32	Proporcionar eficazmente, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo y acordar en su caso, la que proporcionen las unidades administrativas de la Dependencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
33	Determinar los lineamientos bajo los cuales se realizarán las acciones de promoción de las actividades de difusión, estímulo y fomento cultural en el Estado.
34	Procurar el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de las personas adscritas al servicio público bajo su responsabilidad, de conformidad con lo que dispongan los ordenamientos legales aplicables E impulsando el Servicio Civil de Carrera para las personas adscritas al servicio público de la Secretaría; la modernización administrativa y los principios de gobierno abierto, conforme a lo dispuesto en los tratados internacionales, leyes, reglamentos, programas y disposiciones respectivas.
35	Establecer los portales informativos para el acceso a la información pública disponible y los portales de internet para que los ciudadanos puedan realizar por vía electrónica los trámites o servicios a su cargo, siguiendo las bases y lineamientos que establezcan las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado.
36	Las que le confiera o encomiende la persona titular de la Gubernatura del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

1.1 Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular		Nivel de Estructura	Staff
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Cultura			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar los asuntos relacionados con la Secretaría a fin de optimizar las audiencias, el control de gestión, la logística de las comisiones de trabajo y comunicar oportunamente las instrucciones de la Secretaría a las áreas correspondientes.	75%
2	Atender asuntos y desempeñar comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría.	25%

Funciones

1 Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de cualquier acto importante y de trascendencia para la Secretaría.
2 Gestionar adecuadamente los asuntos relacionados con la Secretaría, a efecto de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.
3 Agendar las reuniones de trabajo, eventos culturales y artísticos de la Secretaría.
4 Atender el control de gestión de la Secretaría a fin de registrar, canalizar y dar seguimiento adecuado a la información, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría.
5 Comunicar oportunamente a todas las áreas que integran la Secretaría las instrucciones, de la persona Titular de la Secretaría y dar seguimiento oportuno a cada uno de los asuntos encomendados.
6 Las demás que le delegue y/o encomiende el Titular de la Secretaría de Cultura.

1.2.1.1 Dirección de Promoción y Difusión Cultural

Puesto	Dirección de Promoción y Difusión Cultural		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Cultura			

Objetivos del Puesto

1	Gestionar y difundir la imagen, programas, políticas y acciones de la Secretaría de Cultura, a través de los diferentes medios de difusión y promoción.	25%
2	Posicionar a la dependencia, así como con otros entes y organismos dedicados a la gestión cultural.	25%
3	Generar una relación institucional con los medios de comunicación social, organizaciones públicas y privadas, así como atención a sus representantes para fortalecer la relación entre las organizaciones.	25%
4	Establecer y revisar del cumplimiento de políticas de comunicación de la Secretaría de Cultura.	25%

Funciones	
1	Dirigir y coordinar las acciones de posicionamiento, difusión y comunicación social de la dependencia, estableciendo las estrategias para construcción y gestión de imagen de la institución de cara a las y los ciudadanos y los medios de comunicación.
2	Asesorar al titular y voceros de la dependencia en las actividades oficiales, en cuanto a mensajes, temas coyunturales y relación de con los medios de comunicación social, líderes de opinión y socios estratégicos.
3	Mantener una relación y comunicación permanente con los directores de los medios de comunicación, jefes de información y directores de difusión de organizaciones culturales.
4	Establecer y aprobar la línea de diseño, así como los productos finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes en medios tradicionales y digitales.
5	Administrar el archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos culturales del Estado.
6	Instruir la realización de estudios, planes y proyectos para la promoción y difusión de la cultura y las acciones que la institución realice o encabece.
7	Representar al titular de la dependencia en actos oficiales y mantener las relaciones públicas entre los diferentes actores culturales, políticos, académicos y sociales.
8	Evaluar constantemente la imagen de la dependencia e implementar mejoras.
9	Administrar el presupuesto y recursos materiales asignados al departamento.
10	Dirigir las actividades del capital humano de la Dirección y motivarlos al logro de resultados y el trabajo en equipo.
11	Participar en la instrumentación de estrategias y mecanismo para la implantación de las acciones que realice la Secretaría.
12	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
13	Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que se genere en su área de trabajo.
14	Las que le delegue o encomiende el Titular de la Secretaría.

1.2.1.1.1.1 Departamento de Enlace Institucional y Servicios Educativos

Puesto	Departamento de Enlace Institucional y Servicios Educativos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Difusión Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Participar con instituciones educativas y población en general para difundir las diversas manifestaciones culturales que existen en el Estado de Puebla.	50%

2	Difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales al interior de la Secretaría de Cultura, para que los funcionarios públicos las conozcan y del mismo modo coadyuven en la divulgación de las mismas.	50%

Funciones	
1	Desarrollar estrategias de vinculación con instituciones educativas para difundir la cultura entre la comunidad estudiantil de los diferentes niveles escolares.
2	Acercar a los diversos niveles educativos las diversas manifestaciones del arte y la cultura que promueve la Secretaría de Cultura.
3	Coordinar recorridos a sitios culturales, museísticos y de desarrollo artesanal para la comunidad estudiantil del estado.
4	Compartir información que sea de interés para las instituciones educativas y sus estudiantes, como convocatorias, talleres, pláticas, conferencias, entre otros.
5	Desarrollar un esquema de comunicación interna para que los servidores públicos de la Secretaría de Cultura conozcan las diversas actividades de la dependencia.
6	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.2.1.1.1.2 Departamento de Diseño Gráfico y Audiovisual

Puesto	Departamento de Diseño Gráfico y Audiovisual		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Difusión Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Diseñar contenidos gráficos para publicar en medios tradicionales y digitales para promover las actividades de la Secretaría de Cultura.	100%

Funciones	
1	Diseñar promocionales culturales en medios y revistas locales, nacionales e internacionales.
2	Diseñar publicaciones, invitaciones y postales para redes sociales
3	Organizar el archivo interno y dar seguimiento a los procesos administrativos que se le deleguen.
4	Resguardar el archivo fotográfico.
5	Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior.
6	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su

	cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.2.1.1.1.3 Departamento de Redes y Páginas Web

Puesto	Departamento de Redes y Páginas Web		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Difusión Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Actualizar los contenidos en redes sociales y portal web de la Secretaría de Cultura.	50%
2	Generar una interacción y respuesta con los ciudadanos que contactan a la Secretaría de Cultura por medios digitales.	50%

Funciones	
1	Publicar información cultural del Estado de Puebla en las redes sociales de la Secretaría.
2	Promover y difundir las actividades de la secretaría, del titular, áreas y organismos de la Dependencia.
3	Organizar el archivo interno y dar seguimiento a los procesos administrativos que se le deleguen.
4	Actualizar la información en el portal web de la dependencia.
5	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.2.1.1.1.4 Departamento de Relaciones Públicas y Prensa

Puesto	Departamento de Relaciones Públicas y Prensa		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Difusión Cultural			

Objetivos del Puesto

1	Manejar las actividades del titular de la Secretaría de Cultura, así como de las propias de las áreas de la dependencia que acerquen a las y los ciudadanos a las diversas manifestaciones artísticas.	45%
2	Difundir campañas de difusión en medios de comunicación.	35%
3	Dirigir las relaciones públicas de la Secretaría y su titular con medios de comunicación, así como con representaciones de diversos actores gubernamentales.	20%

Funciones	
1	Coordinar las relaciones interinstitucionales de la persona Titular de la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como con diversas instancias del sector público, privado y social de Puebla.
2	Verificar que se cumpla con el programa de imagen institucional para la difusión de las funciones de la Secretaría.
3	Fortalecer las relaciones con medios de comunicación y prensa para la cobertura de las actividades y temas generados por la dependencia.
4	Consolidar el fortalecimiento de las relaciones oficiales y privadas de la Persona Titular de la Secretaría con todos los órdenes de gobierno.
5	Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la Secretaría.
6	Coordinar el levantamiento fotográfico e informativo de las actividades de la Secretaría.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1 Dirección General de Artes y Fomento Cultural

Puesto	Dirección General de Artes y Fomento Cultural		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Cultura			

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar e impulsar la investigación, el fomento, estímulo y la promoción de las artes plásticas, escénicas, visuales y de la cultura del Estado.	25%
2	Promover el desarrollo, fomento, estímulo, promoción y difusión del patrimonio y de la creación artística material e inmaterial del Estado.	25%
3	Impulsar la colaboración interinstitucional para el desarrollo de instituciones públicas, artistas y sociedades artísticas y culturales del Estado.	25%
4	Fortalecer las acciones, programas y creaciones artísticas y culturales Estado con un enfoque multicultural que promuevan la disminución de la desigualdad y la inclusión.	25%

	Funciones
1	Planear, dirigir, informar y evaluar los programas de estímulo, desarrollo, promoción, fomento y difusión artística y cultural, que incidan directamente en las políticas culturales del estado y del país.
2	Determinar y supervisar los lineamientos bajo los cuales se realizan las acciones de estímulo, desarrollo, promoción, fomento y difusión de las actividades artísticas y culturales en el Estado.
3	Proponer a su superior jerárquico los mecanismos y acciones para garantizar y fortalecer el desarrollo artístico y cultural del estado.
4	Dirigir la creación y realización de programas y proyectos en colaboración con terceros en materia de arte y fomento cultural, para el beneficio de los habitantes y visitantes del Estado.
5	Proponer y dirigir políticas culturales para los programas y actividades artísticos y culturales para fortalecer la atención a públicos específicos y con enfoque de equidad.
6	Autorizar la realización de programas y proyectos que estimulen, desarrollen, promuevan, fomenten y difundan al arte y a la cultura.
7	Emitir las oportunidades de mejora de los programas y proyectos realizados, a fin de garantizar el acceso al arte y a la cultura.
8	Organizar acciones destinadas al estímulo, desarrollo, capacitación, promoción y difusión de artistas, agrupaciones e instituciones de arte y cultura del Estado de Puebla.
9	Coordinar la colaboración con instituciones y organizaciones, instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas y artísticas del Estado para la realización de acciones conjuntas que permitan el aprovechamiento de los recursos en las acciones culturales y artísticas y estimulen el desarrollo de las industrias culturales y artísticas.
10	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información pública que se genere en su Dirección.
11	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1 Dirección de Artes Plásticas y Escénicas

Puesto	Dirección de Artes Plásticas y Escénicas		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Dirección General de Artes y Fomento Cultural			

	Objetivos del Puesto	
1	Dirigir el desarrollo de programas y proyectos culturales en materia de artes plásticas, escénicas y visuales.	30%
2	Procurar el desarrollo, la promoción y el estímulo a la creación artística de las artes plásticas, escénicas y visuales en el Estado.	30%
3	Vigilar el cumplimiento de las acciones planeadas en materia de artes plásticas, escénicas y visuales.	20%

4	Coadyuvar en la realización de programas y proyectos coordinados con instancias federales, estatales, municipales, privadas o civiles en materia de artes plásticas escénicas y visuales.	20%

Funciones	
1	Coordinar acciones con los sectores social, público y privado con la finalidad de preservar y difundir el patrimonio cultural, musical, plástico y escénico.
2	Proponer a su superior jerárquico los lineamientos bajo los cuales se realizarán las acciones de promoción, desarrollo, difusión y estímulo cultural y artístico en el Estado en materia de Artes plásticas, escénicas y visuales.
3	Procurar el desarrollo de las artes plásticas, escénicas y visuales en los diferentes espacios culturales del Estado.
4	Planear, desarrollar, difundir y reportar la operación de los programas en materia artística ya existentes o de nueva creación posibles a realizar con recurso de la Federación o bien del Estado.
5	Definir políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo artístico en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con las diferentes áreas de la Secretaría en el cumplimiento de programas a su cargo.
6	Planear programas y proyectos culturales en materia de artes plásticas y escénicas, para difundir el patrimonio artístico del Estado, uniendo esfuerzos con organizaciones federales, estales, municipales, privadas y sociales.
7	Coordinar la realización, evaluación e informe de los resultados de los programas y proyectos ejecutados en materia de artes plásticas, escénicas y visuales.
8	Divulgar, en coordinación con el área de Promoción y Difusión las actividades artísticas y culturales realizadas.
9	Dirigir el desarrollo de programas y actividades en materia de artes plásticas, escénicas y visuales en espacios artísticos, culturales y públicos de las 22 regiones del Estado.
10	Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas que dependan jerárquicamente de la Dirección generando oportunidades de mejora.
11	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información pública que se genere en su área de trabajo.
13	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1.1 Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural

Puesto	Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Artes Plásticas y Escénicas			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar la planeación, ejecución e informe de programas y proyectos en materia de formación y desarrollo artístico y cultural.	35%
2	Promover la coordinación institucional para el fortalecimiento de los programas y proyectos de talleres de iniciación y perfeccionamiento artístico, de estímulos a la creación artística y de atención a grupos específicos.	35%
3	Fortalecer, la formación y el desarrollo del arte y la cultura dirigidos a la inclusión y la disminución de la desigualdad.	30%

Funciones	
1	Aplicar las medidas necesarias para la eficiente impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de iniciación y perfeccionamiento artístico.
2	Gestionar los estímulos para la creación y desarrollo artístico, así como lo requerido para la correcta ejecución de talleres de iniciación artística para niños, adolescentes y gente de la tercera edad y de perfeccionamiento para profesionales del arte.
3	Proponer y atender los programas y proyectos de estímulos a la creación artística para beneficio de los artistas locales y la proyección de la creación artística de Puebla a nivel Nacional e Internacional.
4	Gestionar lo correspondiente para beneficiar al mayor número de artistas locales con programas y proyectos de estímulos a la creación y garantizar el aumento constante en el acceso a programas y talleres artísticos por parte de la población al interior del estado.
5	Proponer, coordinar e informar las acciones artísticas y culturales pertinentes para el desarrollo del arte y la cultura enfocados a la atención de grupos específicos y al fortalecimiento de una cultura de inclusión.
6	Detectar y reportar a su jefe inmediato las necesidades de los grupos específicos para fortalecer la formación artística y cultural.
7	Gestionar proyectos y actividades culturales incluyentes en donde participen artistas y/o grupos específicos.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1.1.1 Departamento de Formación Artística

Puesto	Departamento de Formación Artística		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Procurar las acciones para el desarrollo de la educación artística y cultural.	35%

2	Promover el desarrollo de programas y actividades dirigidos a la educación artística y cultural al interior del Estado.	35%
3	Fortalecer la coordinación institucional y de la comunidad artística para el desarrollo de la educación artística	30%

Funciones	
1	Determinar, programar, organizar, aplicar, vigilar e informar las medidas y acciones necesarias para la eficiente impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de iniciación y perfeccionamiento artístico.
2	Realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada difusión de programas y talleres de iniciación y perfeccionamiento artístico.
3	Ejecutar los procedimientos necesarios para la impartición, actualización y fomento de los talleres que favorezcan el desarrollo de capacidades creativas que trasmitan una visión lúdica del arte y la cultura dirigidos a la inclusión, la disminución de la desigualdad y a la paz.
4	Coordinar el proceso de información ciudadana e inscripción a los talleres de iniciación y perfeccionamiento artístico.
5	Elaborar programas, proyectos, tabuladores y lineamientos necesarios para la operación de los talleres de iniciación y perfeccionamiento artístico.
6	Brindar la atención necesaria a la diversidad de públicos al interior del Estado que se encuentren interesados en la participación dentro de los programas y proyectos de educación artística.
7	Realizar las acciones de gestión necesarias para fortalecer la vinculación institucional con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas e iniciativa privada para la creación y desarrollo de programas y talleres de educación artística al interior del Estado.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1.1.1.2 Departamento de Programas y Estímulos a la Creación

Puesto	Departamento de Programas y Estímulos a la Creación		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Promover el estímulo a la creación y al desarrollo artístico y cultural.	35%
2	Garantizar la atención a la comunidad artística del estado interesados en los proyectos de estímulos, fondos aplicables y becas para el desarrollo artístico y cultural en el Estado.	35%
3	Fortalecer la promoción artística y la vinculación institucional del Estado para el otorgamiento de estímulos a la creación y al desarrollo artístico.	30%

Funciones	
1	Detectar a los artistas del estado con la finalidad de ofrecerles información y asesoría respecto a las convocatorias de los estímulos, fondos aplicables y becas de carácter cultural y artístico existentes.
2	Realizar acciones pertinentes para el garantizar la difusión de los diferentes programas y proyectos de estímulos a la creación artística a través de los diferentes medios de promoción y difusión.
3	Ejecutar y reportar los programas y proyectos culturales, estableciendo los mecanismos para el otorgamiento de estímulos, fondos aplicables y becas de carácter cultural y artístico existentes.
4	Realizar acciones de difusión y promoción de las manifestaciones artísticas derivadas de los proyectos de estímulos a la creación.
5	Gestionar en tiempo y forma los procesos administrativos correspondientes para la participación y el otorgamiento de estímulos a la creación a los artistas del Estado y su interior.
6	Implementar acciones de mejora tendientes al beneficio de los artistas del Estado y su interior.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1.1.1.3 Departamento de Grupos Específicos

Puesto	Departamento de Grupos Específicos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Formación y Desarrollo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar políticas culturales de inclusión a través del arte y al analizar las necesidades artísticas y culturales que presentan los grupos específicos.	35%
2	Garantizar la atención a las necesidades de los grupos específicos en materia de creación, formación y desarrollo artístico.	35%
3	Fomentar la difusión y atención de las actividades artísticas y culturales de los grupos específicos.	30%

Funciones	
1	Detectar a los principales grupos específicos del Estado y su interior.
2	Proponer proyectos y programas culturales que incluyan el beneficio de los grupos específicos.
3	Gestionar la sinergia con instituciones municipales, estatales, federales y privadas para

	la realización de actividades culturales en beneficio de los grupos específicos.
4	Establecer las acciones para llevar a cabo los programas culturales en beneficio de los diversos públicos específicos existentes en el Estado y su interior.
5	Realizar acciones para fortalecer la difusión y aforo de las actividades planeadas y desarrolladas en beneficio de los diversos públicos en específico.
6	Operar y reportar los proyectos culturales para públicos específicos generados con las diversas instituciones estatales, municipales, sociales o privadas.
7	Las demás que le encomiende o delegue su jefe inmediato.

1.3.1.1.2 Subdirección de Música

Puesto	Subdirección de Música		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Artes Plásticas y Escénicas			

Objetivos del Puesto

1	Fomentar la música académica y popular, así como de los artistas locales.	25%
2	Procurar la conservación, promoción, fomento y difusión del patrimonio musical del Estado de Puebla.	25%
3	Coordinar la realización de conciertos y giras de las diferentes orquestas, en el estado y su interior.	25%
4	Fortalecer la infraestructura y calidad musical de las agrupaciones al interior del Estado.	25%

Funciones	
1	Gestionar la difusión de la música académica y popular, a través de la conformación, capacitación y presentación de las agrupaciones musicales para vincular con los diversos públicos.
2	Coordinar la capacitación, las presentaciones y giras de las diferentes agrupaciones musicales, estimulando su desarrollo a través de la proyección estatal, nacional e internacional de su trabajo musical.
3	Difundir y realizar estudios, investigaciones y proyectos tendientes al rescate de las tradiciones de la música en sus géneros popular, antiguo, barroco y colonial, así como archivos, crónicas orales y partituras de música.
4	Asegurar la logística para que las presentaciones se lleven a cabo en los espacios y las condiciones adecuadas.
5	Organizar, realizar y evaluar las presentaciones con grupos solistas locales, nacionales e internacionales, así como con los Centros de Capacitación de Música de Banda, Filarmónica 5 de Mayo, Orquesta Típica del Estado de Puebla y Banda Mixteca de Puebla.
6	Realizar estudios, investigaciones, proyectos y programas tendientes al rescate del patrimonio cultural musical del Estado, respecto de los géneros a su cargo, así como archivos, crónicas orales y partituras de música, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales y municipales, del sector privado y organizaciones civiles,

Funciones	
	nacionales e internacionales.
7	Establecer mecanismos de participación con instituciones municipales, estatales, federales y privadas para el fomento de la música en sus diferentes géneros.
8	Detectar las principales necesidades de las Orquestas y contribuir a su desarrollo.
9	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1.1.2.1 Departamento de Música Regional

Puesto	Departamento de Música Regional		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Música			

Objetivos del Puesto		
1	Conservar, promover y difundir la música regional de Puebla y México.	35%
2	Procurar, promover y difundir los Centros de Capacitación de Música de Banda.	35%
3	Promover la cultura de paz y la integración comunitaria a través de la educación artística musical en niños y jóvenes.	30%

Funciones	
1	Supervisar, verificar e informar el cumplimiento del programa de trabajo en cada uno de los centros del Centro de Capacitación de Música de Banda.
2	Establecer pláticas con autoridades municipales y comités de padres de familia para el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de los centros del CECAMBA y ensambles especiales.
3	Gestionar la ejecución de los programas y proyectos culturales en materia de música regional.
4	Programar y realizar presentaciones públicas de los alumnos de los centros, así como la participación en eventos estatales, nacionales e internacionales de los mismos.
5	Apoyar en la incorporación de los integrantes de los CECAMBAS a otras agrupaciones especializadas.
6	Recabar informes de los eventos, seguimiento de los proyectos realizados, así como del avance musical de los alumnos de los CECAMBAS.
7	Supervisar y coordinar los trámites administrativos internos y externos para la realización de los eventos.
8	Difundir los programas y proyectos de música regional
9	Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior.

1.3.1.1.2.2 Departamento de Orquestas Típica de Puebla

Puesto	Departamento de Orquestas Típica de Puebla		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Música			

Objetivos del Puesto

1	Gestionar la ejecución de los programas y proyectos culturales en materia de música mexicana.	35%
2	Difundir los programas y proyectos de música mexicana.	35%
3	Participar en la operación de los conciertos de la Orquesta Típica de Puebla.	30%

Funciones	
1	Supervisar y verificar el cumplimiento del programa de trabajo de la Orquesta.
2	Programar y realizar presentaciones públicas de la Orquesta, así como la participación en eventos municipales, estatales y nacionales.
3	Supervisar y coordinar los trámites administrativos internos y externos para la realización de los eventos.
4	Atender los requerimientos técnicos, de organización y logísticos de las actividades de la Orquesta.
5	Asesorar en la atención de requerimientos y necesidades de los integrantes de la Orquesta.
6	Gestionar las actividades de promoción y difusión de la Orquesta, en el Estado y su interior.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1.1.2.3 Departamento de Filarmónica 5 de Mayo.

Puesto	Departamento de Filarmónica 5 de Mayo		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Música			

Objetivos del Puesto

1	Gestionar la ejecución de los programas y proyectos culturales en materia de música académica.	35%
2	Difundir los programas y proyectos de música académica.	35%

3	Participar en la operación de los conciertos de la Filarmónica 5 de Mayo.	30%

Funciones	
1	Supervisar y verificar el cumplimiento del programa de trabajo de la Filarmónica.
2	Programar y realizar presentaciones públicas de la Filarmónica, así como la participación en eventos municipales, estatales y nacionales.
3	Supervisar y coordinar los trámites administrativos internos y externos para la realización de los eventos.
4	Asesorar en la atención de requerimientos y necesidades de los integrantes de la Filarmónica.
5	Atender los requerimientos técnicos, de organización y logísticos de las actividades de la Filarmónica.
6	Gestionar la promoción y difusión de la Filarmónica en el Estado y su interior con la finalidad de ofrecer el mayor número de conciertos en beneficio de su público.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1.2.4 Departamento de Orquesta de la Mixteca

Puesto	Departamento de la Orquesta de la Mixteca		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Música			

Objetivos del Puesto		
1	Gestionar la ejecución de los programas y proyectos culturales en la Mixteca Poblana.	35%
2	Producir conciertos en beneficio de los habitantes de la Mixteca.	35%
3	Coordinar actividades para beneficio de los artistas locales de la Mixteca.	30%

Funciones	
1	Supervisar y verificar el cumplimiento del programa de trabajo de la Orquesta.
2	Programar y realizar presentaciones públicas de la Orquesta, así como la participación en eventos municipales, estatales y nacionales.
3	Supervisar y coordinar los trámites administrativos internos y externos para la realización de los eventos.
4	Atender los requerimientos técnicos, de organización y logísticos de las actividades de la Orquesta.
5	Asesorar en la atención de requerimientos y necesidades de los integrantes de la

	Orquesta.
6	Evaluar los resultados de la Orquesta y proponer acciones de mejora para beneficio de la misma.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

.

1.3.1.1.3 Subdirección de Festivales

Puesto	Subdirección de Festivales		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección Artes Plásticas y Escénicas			

Objetivos del Puesto		
1	Diseñar festivales culturales locales, nacionales e internacionales.	35%
2	Diseñar programas y proyectos de teatro, danza, artes plásticas y medios audiovisuales.	35%
3	Diseñar programas y proyectos culturales a beneficio de los habitantes del Estado y su interior.	30%

Funciones	
1	Ejecutar la programación de las actividades artístico-culturales en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, otras dependencias gubernamentales, y municipios.
2	Coordinar la logística de cada uno de los eventos presentados tanto en la capital del Estado como en los municipios.
3	Supervisar cada uno de los eventos artísticos en coordinación con las áreas correspondientes para la promoción y difusión de las artes.
4	Programar los proyectos y actividades en materia de teatro, danza, artes plásticas y medios audiovisuales.
5	Generar propuestas multidisciplinarias que incluyan al talento internacional, nacional y local, que sirvan como detonadores en la generación de público, así como estímulo y ejemplo para el talento poblano.
6	Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia de teatro, danza, artes plásticas y medios audiovisuales.
7	Atender las necesidades de los artistas del Estado y su interior quienes fomenten la actividad cultural.
8	Establecer mecanismos de coparticipación con instituciones municipales, estatales, federales y privadas para ofrecer las disciplinas artísticas en el Estado.
9	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1.3.1 Departamento de Teatro

Puesto	Departamento de Teatro		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Festivales			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer la ejecución de programas y proyectos en materia de Teatro.	35%
2	Coordinar la realización de actividades en materia de Teatro.	35%
3	Promover la disciplina del Teatro en todo el Estado y su interior.	30%

Funciones	
1	Mantener actualizado el directorio de artistas para convocarlos a integrarse a los proyectos culturales.
2	Ejecutar los programas y proyectos referentes a la disciplina de Teatro.
3	Ejecutar los planes de capacitación y especialización a los beneficiados de los talleres y cursos y/o diplomados en materia de Teatro.
4	Seleccionar los espacios de expresión para los grupos de teatro del Estado.
5	Difundir el Teatro en todas sus expresiones, para beneficio del Estado y sus municipios.
6	Analizar las necesidades y coadyuvar en el desarrollo de los profesionales del Teatro.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1.1.3.2 Departamento de Danza

Puesto	Departamento de Danza		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Festivales			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer la ejecución de programas y proyectos en materia de Danza.	35%
2	Coordinar la realización de actividades en materia de Danza.	35%
3	Promover la disciplina de la Danza en todo el Estado y su interior.	30%

Funciones	
1	Mantener actualizado el directorio de profesionales de la Danza para convocarlos a integrarse a los proyectos culturales.
2	Ejecutar los programas y proyectos referentes a la disciplina de la Danza.
3	Ejecutar los planes de capacitación y especialización a los beneficiados de los talleres y cursos y/o diplomados en materia de Danza.
4	Buscar y seleccionar espacios de expresión para los grupos de danza del Estado.
5	Analizar las necesidades y coadyuvar en el desarrollo de las compañías de Danza del Estado.
6	Difundir la Danza en todas sus expresiones, para beneficio del Estado.

7 Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1.3.3 Departamento de Artes Plásticas y Medios Audiovisuales

Puesto	Departamento de Artes Plásticas y Medios Audiovisuales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Festivales			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer la ejecución de programas, muestras, festivales y proyectos en materia de artes plásticas y medios audiovisuales.	35%
2	Coordinar la ejecución de actividades en materia de artes plásticas y medios audiovisuales.	35%
3	Promover las artes plásticas y medios audiovisuales en el Estado.	30%

Funciones	
1	Elaborar el calendario de la operación y programación de las actividades que se llevarán a cabo en la cinemateca Luís Buñuel para brindar un servicio de calidad a los usuarios, cuidando la limpieza, funcionalidad de las instalaciones, así como la presentación y atención del personal.
2	Formalizar convenios con las diferentes distribuidoras cinematográficas para gestionar el intercambio y la proyección de ciclos de cine.
3	Supervisar el uso adecuado de las instalaciones de la cinemateca y en su caso solicitar el mantenimiento correspondiente, para mejorar la infraestructura y el equipamiento cultural
4	Generar de manera mensual la programación de la Cinemateca Luís Buñuel, para tener una planeación y difusión adecuada de los ciclos de cine.
5	Fomentar las artes plásticas en el Estado, a través de diversas actividades de expresión.
6	Generar actividades en materia de artes plásticas para el beneficio de artistas locales.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1.3.4 Departamento de Caravanas Interculturales

Puesto	Departamento de Caravanas Interculturales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe	Subdirección de Festivales			

Inmediato	

Objetivos del Puesto

1	Proponer la ejecución de programas y proyectos en el Estado y su interior.	35%
2	Coordinar la realización de actividades interculturales en las regiones del Estado.	35%
3	Gestionar el enlace con los municipios en el Estado para el acercamiento de las artes plásticas y escénicas.	30%

Funciones	
1	Mantener actualizado el directorio de artistas para convocarlos a integrarse a los proyectos culturales.
2	Ejecutar los programas y proyectos en municipios del Estado.
3	Ofrecer a los habitantes de las regiones del estado, actividades artísticas y culturales.
4	Concentrar el mayor número de artistas locales que deseen ofrecer actividades artísticas en los municipios del Estado.
5	Analizar las necesidades culturales de los municipios del Estado para así acercar las actividades artísticas existentes.
6	Gestionar la participación conjunta de las instituciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de programas y proyectos culturales.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2 Dirección de Fomento Cultural

Puesto	Dirección de Fomento Cultural		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Dirección General de Artes y Fomento Cultural			

Objetivos del Puesto

1	Dirigir e impulsar programas y proyectos de promoción, desarrollo y formación artística y cultural, así como el fortalecimiento y fomento de las tradiciones y costumbres culturales de las 22 Regiones del Estado, en coordinación y colaboración con organismos e instituciones culturales locales, nacionales e internacionales y de los tres niveles de gobierno.	45%
2	Consolidar la operación de las Redes Estatales de Bibliotecas y de Casas de Cultura para ampliar su cobertura en las 22 regiones del estado a través del diseño e impulso de programas y proyectos específicos.	35%

3	Dirigir acciones de promoción y fomento a la creación literaria de creadores locales, impulsando la participación de hablantes de lenguas originarias; con lo que se fortalece la creación de procesos de lectura y escritura.	20%

Funciones	
1	Dirigir las estrategias de difusión cultural al interior del Estado, en coordinación con los organismos culturales de los tres niveles de gobierno y de carácter privado.
2	Promover e impulsar acciones para ampliar la Red Estatal de Casas de Cultura y apoyar el establecimiento y funcionamiento de otros espacios y centros culturales en el Estado.
3	Proponer y organizar la ejecución de programas y proyectos relacionados con las culturas populares y comunitarias en el interior del Estado; así como también relacionados con públicos infantiles.
4	Promover la formación y capacitación de directivos municipales, promotores y gestores culturales comunitarios en el Estado.
5	Autorizar los programas y acciones a cargo de la Casa de la Cultura Central en la capital del Estado.
6	Promover e impulsar el desarrollo y consolidación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, ampliando los servicios que ofrecen a las comunidades.
7	Planear y proponer las acciones para llevar a cabo la selección y publicación de libros de escritores locales y nacionales con temas de importancia para la producción editorial de la Secretaría.
8	Organizar y dirigir la publicación de convocatorias para certámenes literarios y culturales que fortalezcan la participación de creadores, artistas y personas interesadas en fortalecer la identidad cultural local y del estado.
9	Realizar el seguimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectorial e Institucional, al igual que los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría.
10	Apoyar el desarrollo y consolidación de creadores, escritores, artistas, promotores y gestores culturales mediante la implementación programas de formación, capacitación y profesionalización en diversas áreas de la cultura.
11	Proporcionar información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.1 Subdirección de Proyectos Especiales

Puesto	Subdirección de Proyectos Especiales		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Fomento Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Contribuir, a través de la gestión cultural, al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de la vida cultural de las comunidades del Estado.	45%

2	Fortalecer los procesos de lectura, escritura y bibliotecas entre las comunidades del estado, considerando la equidad de género y atención a sectores vulnerables; así como impulsar acciones que promuevan el desarrollo de los actores en la cadena de valor del libro.	30%
3	Garantizar la operación y ejecución de los proyectos especiales de las diferentes áreas y de la Dirección; así como apoyar en la planeación administrativa de los procesos relacionados con la Dirección.	25%

	Funciones
1	Planear, gestionar, acompañar y dar seguimiento a programas y proyectos que desde la Dirección de Fomento Cultural se propongan y se lleven a cabo.
2	Articular funciones y actividades de los departamentos de la Dirección de Fomento Cultural para el logro de los objetivos y metas.
3	Colaborar en la gestión de acciones de colaboración transversal entre los departamentos de la dirección con otras áreas y departamentos de la Secretaría de Cultura.
4	Proponer y gestionar acciones que incentiven el desarrollo de los participantes en la cadena de valor del libro en el estado.
5	Gestionar programas y proyectos que impulsen el desarrollo y consolidación de los servicios del sistema bibliotecario en el estado.
6	Diseñar y proponer programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de políticas públicas en el fomento a la lectura y la cultura escrita en el estado.
7	Gestionar y coordinar programas y proyectos de preservación, conservación y difusión de las tradiciones, costumbres y lenguas indígenas para el fortalecimiento de la identidad cultural en las 22 Regiones del Estado.
8	Proponer y gestionar colaboraciones interinstitucionales, en los tres órdenes de gobierno, para la realización de programas, proyectos y acciones que contribuyan al logro de objetivos y metas de la dirección.
9	Colaborar y apoyar a los departamentos de la dirección en la planeación administrativa, la organización y logística de eventos y actividades especiales.
10	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
11	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.1 Departamento de Red Estatal de Bibliotecas

Puesto	Departamento de Red Estatal de Bibliotecas		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	

Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos Especiales

Objetivos del Puesto		
1	Consolidar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas en los 217 municipios del estado; fortaleciendo las relaciones y acciones colaborativas entre autoridades municipales, de la Secretaría de Cultura del Estado y la Secretaría de Cultura Federal.	45%
2	Modernizar y ampliar los servicios bibliotecarios y de información de las bibliotecas públicas, que cubran las necesidades de investigación, informativas y de lectura, de los usuarios y de la población en general de las 22 Regiones del Estado.	35%
3	Generar acciones que posicionen a a biblioteca pública como un Centro de Información y Cultural, donde se programen actividades artísticas y culturales para todos los públicos; principalmente donde las comunidades no cuenten con espacios culturales.	20%

Funciones	
1	Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y actividades culturales y de fomento a la lectura que se implementan en la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
2	Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal, en la organización de cursos y talleres de formación y capacitación para el personal bibliotecario de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
3	Distribuir los acervos bibliográficos que la Dirección General de Bibliotecas, de la Secretaría de Cultura Federal, enviar a las bibliotecas municipales, previa catalogación, clasificación y proceso físico de libros.
4	Gestionar la actualización periódica de acervos bibliográficos ante las instancias federales, estatales y municipales, para que las bibliotecas tengan colecciones con temas de actualidad, mejorando así los servicios de las bibliotecas.
5	Tramitar ante autoridades municipales y estatales la ampliación, rehabilitación y modernización de los espacios bibliotecarios y su infraestructura, con el fin de contar con bibliotecas que ofrezcan servicios de calidad, incorporando tecnologías de información y comunicación.
6	Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, lineamientos y normas que regulan el funcionamiento, operación y servicios bibliotecarios que establece la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de la Secretaría de Cultura Federal y de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.2 Departamento de Coordinación de Casas de Cultura del Estado

Puesto	Departamento de Coordinación de Casas de la Cultura del Estado	Nivel de Estructura	VI

Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos Especiales		

Objetivos del Puesto		
1	Consolidar y ampliar la Red Estatal de Casas de Cultura en las 22 Regiones del Estado.	45%
2	Impulsar y desarrollar trabajos colaborativos con los 217 municipios del estado para realizar acciones de fortalecimiento, fomento y rescate de las expresiones artísticas y culturales de las comunidades.	35%
3	Generar condiciones para la formación y capacitación de promotores y gestores culturales municipales, así como de creadores, artistas y formadores locales.	20%

Funciones	
1	Establecer coordinación con las diferentes Casas de Cultura que integran la Red Estatal para llevar a cabo intercambios artísticos y culturales.
2	Gestionar y organizar encuentros, conferencias, paneles, talleres y cursos con especialistas dirigidos a titulares de Cultura de los ayuntamientos municipales y encargados de las Casas de Cultura con el fin de ampliar sus habilidades y conocimientos en la promoción y gestión cultural.
3	Gestionar apoyos, colaboraciones y espacios necesarios para llevar acabo presentaciones artísticas y culturales en instituciones culturales oficiales y privadas.
4	Realizar visitas de gestión y seguimiento a la Red Estatal de Casas de la Cultura para establecer acciones colaborativas entre los ayuntamientos y la Secretaría de Cultura del Estado.
5	Apoyar a titulares de cultura municipales y de la Red de Casas de Cultura en la organización de programas artísticos y culturales en sus localidades.
6	Impulsar la realización de proyectos y actividades que fortalezcan los valores, se preserven, y difundan las costumbres, tradiciones y lenguas de las comunidades indígenas del estado, con el fin de fortalecer su identidad comunitaria.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8	Realizar las actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
9	Fungir de Enlace para el Programa Federal de Cultura Comunitaria.
10	Abrir espacios en la capital del Estado para atenciones de artistas y agentes culturales de los diversos municipios.
11	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico

1.3.1.2.1.3 Departamento de Literatura y Diseño Editorial.

.

Puesto	Departamento de Literatura y Diseño Editorial		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos Especiales			

Objetivos del Puesto		
1	Implementar proyectos y acciones tendientes a impulsar el sector de la creación literaria, atendiendo y colaborando con creadores, escritores, editores, impresores, libreros, bibliotecas, promotores y mediadores de lectura y lectores.	45%
2	Impulsar programas y proyectos de formación, creación y consolidación de escritores, creadores, ilustradores y de quienes participan en la cadena del libro.	35%
3	Impulsar y promover al sector editorial del estado a través de la edición y publicación de libros, para generar la formación de escritores y lectores.	20%

Funciones	
1	Planear, programar y organizar cursos y talleres literarios y de gestión cultural para la formación de escritores, creadores y promotores culturales.
2	Realizar las actividades inherentes al presupuestario, selección, edición y publicación de los libros que integren el fondo editorial de la Secretaría de Cultura.
3	Difundir y promover los libros publicados y editados por la Secretaría de Cultura y coediciones que se realicen con otras instituciones y organismos; realizando presentaciones de libros y conversatorios con escritores.
4	Planear, organizar y coordinar conferencias, conversatorios, mesas de trabajo y paneles con escritores, ilustradores, creadores, libreros, mediadores y promotores de lectura, bibliotecarios y lectores con el fin de promover la circulación del libro.
5	Gestionar la participación de la Secretaría de Cultura en ferias y festivales del libro y la lectura donde se promocionen y difunda la producción editorial.
6	Participar en convenios, acuerdos y proyectos de colaboración en el ámbito editorial y literario con universidades e instituciones educativas y culturales del estado y del país.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.2.1 Departamento de Fomento a la Lectura

Puesto	Departamento de Fomento a la Lectura		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	

Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos Especiales

Objetivos del Puesto

1	Proponer y coordinar las políticas públicas enfocadas a la promoción y fomento a la lectura en el estado.	45%
2	Impulsar un amplio acceso a la lectura y acercamiento a la cultura escrita de calidad en ambientes de pluralidad e igualdad.	35%
3	Fortalecer y ampliar los procesos de promoción y fomento de la lectura en el estado con el fin de incentivar la creación de comunidades lectoras.	20%

Funciones

1	Planear, diseñar, organizar y coordinan programas, proyectos y actividades cuyo fin sea formar lectores y promover la cultura escrita.
2	Gestionar e impulsar la creación de nuevos espacios de lectura desde distintos ámbitos y programas.
3	Impulsar la formación, capacitación y profesionalización de promotores y mediadores de lectura, maestros, bibliotecarios, padres de familia e interesados.
4	Gestionar colaboraciones interinstitucionales que impulsen programas, proyectos y acciones de promoción y fomento a la lectura, en el ámbito federal, estatal y municipal.
5	Coordinar los programas: Salas de Lectura, Centro de Lectura Itinerante, Lectura en la Primera Infancia, Círculos de Lectura y Puntos de Lectura Itinerantes.
6	Organizar y coordinar “Jornadas por la lectura” en espacios públicos de localidades del estado, instituciones educativas y culturales, atendiendo las 22 Regiones del Estado.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.2.2 Departamento de Biblioteca Central

Puesto	Departamento de Biblioteca Central		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Fomento Cultural			

Objetivos del Puesto

1	Consolidar y modernizar los servicios de la Biblioteca Pública Central Estatal que	50%

	la posicione como una biblioteca modelo en la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.	
2	Garantizar el acceso de la población a los servicios bibliotecarios y de información, a libros y otros materiales de lectura, al igual que a actividades artísticas y culturales programadas.	50%

Funciones	
1	Generar las condiciones para que la biblioteca sea un centro de actividad cultural y de participación ciudadana.
2	Incorporar nuevos servicios que contribuyan a que sea una biblioteca incluyente, con condiciones para que personas con alguna discapacidad puedan ser beneficiadas.
3	Implementar un programa de desarrollo de colecciones considerando las necesidades de los usuarios y de la población, incluyendo los formatos digitales y la incorporación de las tecnologías de información y comunicación.
4	Proponer e implementar un programa de fomento a la lectura con atención a todas las edades de usuarios.
5	Desarrollar mecanismos de divulgación de los servicios y actividades de la biblioteca para fortalecer su presencia y visibilidad en el Municipio de Puebla.
6	Proporcionar información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.2.3 Departamento de Casa de Cultura Central

Puesto	Departamento de Casa de la Cultura Central		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Fomento Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Abrir a la comunidad artística los espacios y áreas de la Casa de la Cultura para el desarrollo e implementación de actividades artísticas y culturales que contribuya en la promoción y consolidación de grupos y artistas locales, estatales, nacionales e internacionales.	45%
2	Impulsar la participación de artistas y creadores que están en formación y que requieren de dar a conocer sus avances creativos en las diversas expresiones artísticas.	35%
3	Establecer acciones colaborativas con instituciones educativas y culturales del estado, del país y del extranjero para difundir y presentar expresiones artísticas y culturales a los ciudadanos que asisten a la Casa de la Cultura.	20%

Funciones	
1	Custodiar para su conservación el inmueble que alberga la Casa de la Cultura de Puebla.
2	Administrar, supervisar y procurar el buen uso de los espacios de la Casa de la Cultura.
3	Brindar atención al mayor número de la sociedad poblana en el campo de los servicios culturales.
4	Promover y difundir las actividades que se realizan en la Casa de la Cultura.
5	Programar, organizar y coordinar presentaciones de eventos artísticos y culturales, así como exposiciones de las artes plásticas de creadores locales, nacionales y de otros países.
6	Colaborar con las otras áreas de la Secretaría de Cultura para la programación y realización de actividades culturales y artísticas en la Casa de la Cultura.
7	Proporcionar la información necesaria y oportuna de la función pública a su cargo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1 Dirección General de Patrimonio Cultural

Puesto	Dirección General de Patrimonio Cultural		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titilar de la Secretaría de Cultura			

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar los procesos técnicos y operativos para el desarrollo, promoción, difusión, conservación y comercialización de la actividad artesanal de las distintas regiones del Estado.	35%
2	Organizar, controlar y conservar el patrimonio material, inmaterial histórico y cultural de estado mediante la restauración y cura.	35%
3	Mejorar el acervo general del estado mediante medios impresos y digitales, así como preservar la fonoteca, videoteca, fototeca y mapotecas, para generaciones futuras.	30%

Funciones	
1	Determinar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de cada dirección de área, vigilar la adecuada utilización de los bienes, así como la debida aplicación de los fondos asignados.
2	Participar en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción,

	Funciones
	adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, autorizar las licencias y permisos del servicio.
3	Planear la celebración de convenios de coordinación y cooperación con dependencias y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el financiamiento de obras, servicios y eventos, relacionados con el ámbito de su competencia.
4	Coadyuvar con las instancias estatales y municipales competentes para que los bienes del patrimonio edificado a cargo de la Dirección, así como las actividades de difusión cultural sean promovidos dentro de los programas de turismo cultural del Estado.
5	Proponer y planear la expedición de los instrumentos jurídicos que se requieran y permitan dar eficacia a las acciones que beneficien al Patrimonio Cultural de Estado.
6	Establecer las acciones de protección, preservación, conservación, restauración y difusión de los bienes muebles e inmuebles del Estado.
7	Organizar congresos, seminarios, simposios, entre otras actividades de difusión cultural, con el fin de que sean expuestas las experiencias obtenidas en los proyectos de investigación y preservación del patrimonio.
8	Emitir y dar a conocer las investigaciones y estudios especializados en las materias de esta Dirección General.
9	Controlar los objetivos y metas establecidas en el plan estatal de desarrollo, programas sectoriales e institucionales, así como los proyectos estratégicos.
10	Asesorar respecto a los bienes con características de patrimonio cultural, a petición de la autoridad competente y los municipios del Estado.
11	Organizar mediante la emisión de las declaratorias de patrimonio cultural, de zonas típicas o de belleza natural del Estado.
12	Proponer inventarios y catálogos en el ámbito estatal, del patrimonio material e inmaterial.
13	Conducir convenios para la preservación de los sitios, zonas monumentos arqueológicos, paleontológicos, artísticos, históricos y típicos para evitar su daño, menso cabo o pérdida.
14	Organizar conferencias, congresos, seminarios, simposios y talleres de su ámbito Preservar restaurar, difundir, y aumentar el acervo y las colecciones de hemeroteca, fototecas, videotecas, fonotecas, mapotecas y en general del patrimonio documental.
15	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.1 Dirección de Artesanías

Puesto	Dirección de Artesanías		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Dirección General de Patrimonio Cultural			

	Objetivos del Puesto	
1	Establecer y definir las líneas de acción necesarias para lograr las metas y cumplimiento del desarrollo artesanal en el Estado, esto en estricto apego al plan Estatal de Desarrollo y en congruencia a los ejes de trabajo definidos para la Secretaría de Cultura.	55%

2	Lograr la integración y suma de esfuerzos de las diferentes jefaturas de departamentos a su cargo para alcanzar el desarrollo artesanal, la preservación de técnicas artesanales ancestrales, la innovación y creación de nuevos diseños, así como el crecimiento económico de los artesanos, de la gastronomía y la medicina tradicional del Estado de Puebla.	25%
3	Hacer gestiones, acuerdos y búsquedas de Eventos, Congresos, Ferias, Exposiciones y demás actividades relacionadas que permitan la comercialización, promoción y difusión de las artesanías, la gastronomía y la medicina tradicional Poblanas, esto a nivel internacional y nacional.	20%

Funciones	
1	Proponer políticas, programas, proyectos, lineamientos y demás disposiciones para fomentar y promover el desarrollo de la artesanía, gastronomía y medicina tradicional.
2	Promover y gestionar ante las instancias competentes, la expansión y diversificación del mercado interno y de exportación de las artesanías, gastronomía, arte popular e industrias populares producidas en el Estado.
3	Organizar y participar en mercados, ferias, exposiciones, festivales, simposios. Conferencias, certámenes, exhibiciones, concursos y demás eventos con el objeto de potencializar y posesionar con mayor presencia y competitividad las artesanías, gastronomía, arte popular e industrias populares del estado, así como realizar publicaciones de textos especializados en temas artesanales, gastronómicos y de medicina tradicional, nacionales e internacionales.
4	Promover la apertura de tiendas o puntos de eventos para recibir en consignación las artesanías, la gastronomía, el arte popular y las industrias populares elaboradas en el Estado.
5	Incentivar políticas de comercialización de justo precio y valor, de artesanías, productos artesanales e industrias populares.
6	Establecer vínculos con organizaciones del sector público, social y privado, a fin de perfeccionar los procedimientos de elaboración y comercialización de artesanías, arte popular e industrias populares.
7	Gestionar y tramitar recursos ante instancias públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales e impulsar al sector artesanal en el Estado.
8	Coordinar la integración y actualización del registro de artesanos del Estado.
9	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información que genere en su área.
10	Representar a la Dependencia en los eventos, relacionados a las actividades artesanales, con el objetivo de potencializar y posesionar al estado como icono de materia artesanal.
11	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.1.1.1 Departamento de Enlace Artesanal

Puesto	Departamento de Enlace Artesanal		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Artesanías	
Jefe Inmediato	Dirección de Artesanías			

.

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar a los artesanos del Estado de Puebla espacios dignos y estratégicamente ubicados donde se pueda comercializar su artesanía, colaborándose con esto a su difusión y la promoción, así como ayudarles a tener un ingreso que dignifique su actividad.	55%
2	Generar las condiciones adecuadas de promoción, identidad y referencia para incrementar los volúmenes de comercialización en beneficio de los artesanos productores.	45%

Funciones	
1	Recibir las piezas en consignación.
2	Coordinación, elaboración y supervisión de inventarios.
3	Distribución de artesanías a los destinos puntos de comercialización.
4	Verificación de artesanía desplazada y recepción de documentación para su gestión y tramite de pago, previa validación de inventarios.
5	Generar reportes de los distintos canales de distribución.
6	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento de Proyectos Artesanales

Puesto	Departamento de Seguimiento a Proyectos Artesanales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Artesanías	
Jefe Inmediato	Dirección de Artesanías			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer y alinear proyectos artesanales que se sumen con los ejes de acción del Gobierno del Estado de Puebla que permitan llevar un desarrollo sostenible en materia artesanal, sumándose y ayudando a proyectos que de entidades federales (Secretaria de Cultura Federal, FONART, etc.) se tengan emitidos.	50%
2	Gestionar vinculación artesanal con entidades internacionales, nacionales, estatales y/o entidades privadas (Universidades, asociaciones civiles, etc.) que permitan desarrollar e impulsar intercambio artesanal, cultural y comercial.	30%
3	Incrementar el fomento a la cultura de la formalidad, el registrar diseños y productos, registros de marcas (ya sean colectivas o individuales), conformación de grupos de trabajo para la obtención de apoyos económicos y generación de proyectos productivos.	20%

Funciones	
1	Ejecutar las actividades con base en la vinculación y/o programación, coordinadas entre

	Funciones
	la dirección de artesanías y los diversos poderes y/o niveles de gobierno.
2	Realizar la planeación y scouting de los eventos que organiza la dirección de artesanías o a los que es invitada, considerando los recursos materiales, humanos y financieros para tomar en cuenta los pormenores que permitan la realización exitosa del evento.
3	Detectar áreas o regiones del Estado de Puebla que tengan actividad artesanal significativa e importante y que sean potencialmente lugares o regiones de desarrollo.
4	Supervisar y/o desarrollar la imagen y carga gráfica necesaria para los eventos organizados por la dirección de artesanías o para la promoción y difusión de sus actividades.
5	Realizar y crear padrón artesanal estatal mediante la realización del programa de credencialización.
6	Fomentar y difundir participación artesanal en los distintos concursos de arte nacionales convocados por FONART, Fomento Cultural Banamex, etc.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.
8	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información que se genere en el área de trabajo.
9	Gestionar, organizar y agendar la participación de artesanos en diversos medios de comunicación, programas de radio y/o televisión, para la difusión y promoción de las actividades y técnicas artesanales del Estado de Puebla.
10	Ayudar y fomentar la comercialización de las artesanías creadas por los artesanos a través de los canales de distribución de la Dirección de Artesanías y por plataformas digitales (Amazon, Market Place, etc.).
11	Convocar a los a los artesanos, grupos artesanales y/o autoridades municipales a participar en los eventos realizados por la propia dirección de artesanías para su participación.
12	Motivar e impulsar a los artesanos a registrar sus diseños para protección por derechos de autor ante el IMPI.
13	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.1.1.3 Departamento de Innovación Artesanal

Puesto	Departamento de Innovación Artesanal		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección de Artesanías	
Jefe Inmediato	Dirección de Artesanías			

	Objetivos del Puesto	
1	Buscar, crear y proveer las condiciones necesarias que permitan desarrollar y/o acrecentar la innovación artesanal en el Estado de Puebla, sumándose a los ejes de acción prioritarios del Ejecutivo Estatal.	50%

.

2	Generar las condiciones adecuadas para estructurar y proponer las capacitaciones a convenientes que permita desarrollar la actividad artesanal que conlleve a innovación en los municipios y localidades que se consideren pertinentes para su desarrollo y crecimiento económico.	35%
3	Generar la documentación y registros necesarios que permitan evaluar y medir los avances obtenidos derivados de las capacitaciones proporcionadas y crear catálogos digitales que muestren la evolución de la innovación.	15%

Funciones	
1	Generar y proponer acciones que permitan crear y/o acrecentar la innovación artesanal.
2	Detectar áreas o regiones del Estado de Puebla que tengan actividad artesanal significativa e importante y que esté en riesgo de extinción.
3	Desarrollar actividades e iniciativas que permitan la preservación y el rescate de técnicas artesanales ancestrales.
4	Proponer y coordinar las capacitaciones que previamente se hayan autorizado en los municipios y localidades del Estado de Puebla.
5	Proponer e Impulsar la realización de eventos donde los artesanos puedan intercambiar ideas de diseño con otros artesanos ya sea del mismo Estado de Puebla o de otros.
6	Realizar y/o supervisar la elaboración de la documentación derivada de las capacitaciones realizadas y que sirvan como testigos de las mismas.
7	Documentar todas las actividades realizadas para fomentar la innovación y creación del catálogo digital.
8	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2 Dirección de Patrimonio Cultural

Puesto	Dirección de Patrimonio Cultural		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Dirección General de Patrimonio Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Dirigir las acciones, programas, proyectos o iniciativas que se generen en todas y cada una de las áreas que integran a la Dirección de Patrimonio Cultural, a petición de la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural o de la persona Titular de la Secretaría de Cultura.	40%
2	Verificar que se atiendan las solicitudes en temas de investigación, conservación, protección y difusión del Patrimonio Cultural por parte de las diferentes instancias y niveles de gobierno, así como por la iniciativa privada o particulares.	20%

3	Proponer iniciativas que en materia de Patrimonio Cultural emanen de esta Dirección para la investigación y salvaguarda del mismo ante la persona Titular de la Dirección Jurídica, la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y la persona Titular de la Secretaria de Cultura.	20%
4	Coordinar acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de enseñanza, aprendizaje y capacitación de la población académica Escuela Taller a cargo de esta Dirección.	10%
5	Establecer estrategias para realizar trabajos, iniciativas o propuestas conjuntas con el Consejo de la Crónica en la difusión del Patrimonio tangible e intangible del Estado de Puebla.	10%

	Funciones
1	Solicitar a las autoridades competentes el cumplimiento de las leyes en materia de investigación, conservación, protección y difusión del Patrimonio Cultural del Estado de Puebla, en la ejecución de obras públicas o privadas, para la preservación de los bienes inmuebles constitutivos del patrimonio cultural.
2	Organizar actividades de divulgación científica a través de congresos, seminarios, simposios, entre otras actividades de difusión cultural, para dar a conocer tanto al público especializado, como a la ciudadanía en general, las experiencias obtenidas en los proyectos de investigación y preservación del patrimonio.
3	Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con dependencias y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo de obras, servicios y eventos, relacionados con el ámbito de su competencia.
4	Contribuir con las instancias estatales y municipales competentes para que los bienes del patrimonio edificado a cargo de la Dirección, así como las actividades de difusión cultural sean promovidos dentro de los programas de turismo cultural del Estado.
5	Proponer y promover la expedición de los instrumentos jurídicos para fomentar acciones que beneficien a la conservación del Patrimonio Cultural de Estado.
6	Fungir como entidad de gobierno coadyuvante en la coordinación de las acciones para la protección, preservación, conservación, restauración y difusión de los bienes muebles e inmuebles del Estado.
7	Verificar que los procesos educativos de la Escuela Taller sean ejecutados con calidad en el aprendizaje, tanto en el ámbito teórico como en el práctico, para contribuir en las tareas de conservación del patrimonio cultural tangible.
8	Proponer asesorías, cursos o talleres a autoridades estatales, municipales, iniciativa privada o particulares en el manejo del Patrimonio Cultural del Estado de Puebla.
9	Verificar que se actualice y complementen las bases de datos de los bienes patrimoniales que se localicen al interior del Estado de Puebla.
10	Proponer la realización de proyectos de investigación en materia de Patrimonio Cultural para incrementar el conocimiento, ya sea en colaboración con otras entidades científicas o de manera unilateral.
11	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2.1 Subdirección de Patrimonio Material

.

Puesto	Subdirección de Patrimonio Material		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Patrimonio Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar la puesta en marcha de programas y proyectos tendientes a la conservación, protección y difusión del Patrimonio Cultural, ya sea bien inmueble, bien mueble a petición de la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, de diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada o particulares.	50%
2	Proponer trabajos, acciones o iniciativas para la preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Puebla a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.	50%

Funciones	
1	Informar a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural del estado que guarden los procesos, proyectos o acciones que se desarrollan en las diferentes áreas de esa misma Dirección.
2	Elaborar propuestas para llevar a cabo actividades de difusión cultural, con base en los resultados de los proyectos de investigación y preservación del patrimonio cultural generadas por la Dirección de Patrimonio Cultural y el Gobierno del Estado.
3	Proponer, gestionar y coordinar proyectos estratégicos que busquen el rescate y conservación del patrimonio cultural en el interior del Estado.
4	Verificar que los programas, actividades y funcionamiento de la Escuela Taller de Restauración estén en concordancia con la misión y visión de su creación.
5	Proponer y realizar proyectos para la obtención de recursos ante los diversos niveles de gobierno (Federal, Estatal, Municipal).
6	Enlazar a las diferentes Jefaturas y Departamentos, dentro y fuera de la Dirección de Patrimonio Cultural, para coordinar acciones paralelas de rescate, conservación del patrimonio cultural que competa a diferentes áreas o instituciones.
7	Proporcionar información oportuna a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, para aplicar en las convocatorias para la obtención de recursos con la finalidad de desarrollar proyectos que contribuyan a diversos núcleos de población.
8	Asesorar a diversos niveles de gobierno, particulares, iniciativa privada en el desarrollo de proyectos ejecutivos para el desarrollo de obras en bienes patrimoniales.
9	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2.1.1 Departamento de Bienes Muebles

Puesto	Departamento de Bienes Muebles		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	

Jefe Inmediato	Subdirección de Patrimonio Material

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y ejecutar proyectos de conservación, restauración y rescate del patrimonio cultural de bienes muebles con el equipo de trabajo de este Departamento, a petición de la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.	60%
2	Proponer acciones, cuyo objetivo sea la conservación y protección de los Bienes Muebles que formen parte del Patrimonio Cultural del Estado de Puebla, a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.	30%
3	Elaborar propuestas de colaboración con diferentes entidades o instancias de gobierno o científicas para la investigación, conservación, protección y difusión del Patrimonio Cultural del Estado de Puebla, a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.	10%

Funciones

1	Elaborar propuestas de intervención en bienes muebles patrimoniales en concordancia con la legislación vigente de conservación y restauración del Patrimonio Cultural.
2	Ejecutar, previa supervisión y autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, proyectos de intervención en bienes muebles patrimoniales.
3	Proponer y realizar acciones de restauración y rescate del patrimonio cultural tangible en concordancia con los demás Departamentos de la Secretaria de Cultura.
4	Supervisar al personal que realiza trabajos de conservación y restauración en bienes muebles patrimoniales.
5	Proponer realizar procesos para la obtención de diferentes fondos federales, estatales y municipales, de acuerdo con las bases de convocatorias para la aplicación en restauración y conservación de bienes muebles patrimoniales.
6	Diseñar cursos, talleres o actividades tendientes a la capacitación del personal que labore en el Departamento de Bienes Muebles, en materia de conservación y protección de bienes muebles patrimoniales.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2.1.2 Departamento de Bienes Inmuebles

Puesto	Departamento de Bienes Inmuebles		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Patrimonio Material			

Objetivos del Puesto

.

1	Conformar expedientes técnicos y propuestas de proyectos ejecutivos para ejecutar intervenciones y restauraciones en edificios patrimoniales, de acuerdo con los lineamientos legales federales, estatales y municipales.	45%
2	Atender convocatorias y sus lineamientos para la obtención de recursos internacionales, federales, estatales, municipales o de iniciativa privada, para la ejecución de proyectos en Patrimonio Cultural del Estado de Puebla.	35%
3	Asesorar de manera técnica en materia de Patrimonio Cultural a los diversos niveles de gobierno, iniciativa privada o particulares para le ejecución de propuestas de intervención en bienes inmuebles históricos.	20%

Funciones	
1	Generar propuestas de intervención en bienes inmuebles patrimoniales, respetando la legislación vigente en cuestión de Patrimonio Cultural, para ser presentados ante instancia de gobierno con la finalidad de obtener la autorización para que un tercero ejecute la obra.
2	Proponer la implementación de acciones de rescate, restauración, mantenimiento, promoción y salvaguarda del patrimonio de las zonas monumentales del Estado, con la participación de los sectores público, social y privado.
3	Elaborar dictámenes del estado de conservación de los bienes inmuebles del patrimonio cultural que permitan la priorización de acciones de rescate, restauración, mantenimiento, promoción y salvaguarda.
4	Atender y canalizar las peticiones de municipios y sociedad civil referentes al rescate, restauración y/o mantenimiento de inmuebles considerados como patrimonio cultural.
5	Asesorar a los diferentes niveles de gobierno, particulares, o iniciativa privada en la conformación de expedientes o proyectos ejecutivos para su ingreso en programas para la obtención de recursos.
6	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2.1.3 Departamento de Escuela Taller de Restauración

Puesto	Departamento de Escuela Taller de Restauración		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Subdirección de Patrimonio Material			

Objetivos del Puesto		
1	Diseñar y supervisar que los planes de estudio de los oficios tradicionales que conforman a la Escuela Taller se lleven a cabo con apego a la misión y visión de esta institución educativa.	35%
2	Generar estrategias y proponerlas a la persona Titular de la Subdirección y a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio sobre nuevos y novedosos mecanismos de aprendizaje.	35%

.

3	Coadyuvar en la conservación del patrimonio cultural edificado mediante la práctica profesional de la comunidad estudiantil de la Escuela Taller.	30%

Funciones	
1	Asegurar la formación académica y práctica de los oficios tradicionales con la finalidad de que promuevan el cuidado del patrimonio cultural tangible.
2	Supervisar las condiciones, características y calidad de los talleres impartidos en la Escuela Taller.
3	Coordinar trabajos, proyectos y propuestas de actividades con monitores y la comunidad estudiantil con la finalidad de asegurar su formación profesional.
4	Proponer proyectos basados en las materias impartidas en la Escuela Taller que coadyuven en la conservación del patrimonio cultural tangible.
5	Proponer campañas de difusión de las diferentes actividades realizadas en la Escuela Taller a la persona Titular de la Subdirección y a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio para dar a conocer los beneficios que estas traen a la comunidad.
6	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Escuela taller.
7	Proponer a la persona Titular de la Subdirección y a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio realizar gestiones con dependencias gubernamentales y ONG's que coadyuven en la capacitación y fortalecimiento de la Escuela Taller.
8	Elaborar y proponer planes de trabajo y la revisión de programas de estudio a la persona Titular de la Subdirección y a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, que garanticen un adecuado funcionamiento de la Escuela Taller.
9	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2.2.1 Departamento de Patrimonio Biocultural

Puesto	Departamento de Patrimonio Biocultural		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Patrimonio Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer proyectos y líneas de investigación a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio acerca del estudio de la interacción entre los pueblos originarios y el manejo de sus recursos biológicos dentro de la entidad poblana, en colaboración con centros de investigación, internacionales, nacionales, estatales y locales.	40%
2	Generar estrategias y medidas de conservación y protección *in situ* de los recursos biológicos, a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, en el Estado de Puebla.	30%

3	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, campañas de difusión sobre la importancia del Estado de Puebla, como centro de domesticación de diversos recursos genéticos, y el consecuente impacto científico y social.	20%
4	Generar y acrecentar acervo bibliográfico especializado sobre el Patrimonio Biocultural del Estado de Puebla.	10%

Funciones	
1	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, la vinculación de asuntos bioculturales entre la Secretaría de Cultura y las agrupaciones sociales del interior del Estado para un desarrollo científico.
2	Sugerir a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, implementar proyectos de rescate y conservación de la riqueza biocultural del Estado de Puebla.
3	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio la formalización de convenios de colaboración con centros de investigación, organismos culturales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo de estrategias de conservación y difusión del patrimonio biocultural del Estado de Puebla.
4	Elaborar publicaciones de alto impacto social y científico, en colaboración con universidades y centros de investigación, para promover la conservación del patrimonio biocultural del Estado de Puebla.
5	Realizar y proponer campañas de difusión de los resultados del departamento en congresos, seminarios y simposios, para dar a conocer las experiencias obtenidas en los proyectos de investigación y preservación del Patrimonio Biocultural.
6	Proponer nuevas disposiciones legales en aras de la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio biocultural, a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, para que se muestren los trabajos científicos realizados por el Departamento.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.2.2.2 Departamento de Cronistas de la Región

Puesto	Departamento de Cronistas de la Región		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Patrimonio Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Promover y proponer a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, del desarrollo de proyectos de difusión de los bienes patrimoniales para dar a conocerlos a conocer a la ciudadanía poblana.	60%
2	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, medidas de protección y salvaguarda de los bienes constitutivos del Patrimonio Cultural generada por los miembros del Consejo de la Crónica del Estado de Puebla.	40%

Funciones	
1	Generar inventarios de bienes culturales por medio de la información recabada por el Consejo de la Crónica del Estado de Puebla en torno al Patrimonio Cultural material e inmaterial en el Estado.
2	Apoyar la realización de eventos, seminarios o algún otro foro organizados por el Consejo de la Crónica del Estado de Puebla que permitan la difusión del valor de los bienes constitutivos del Patrimonio Cultural.
3	Integrar expedientes que fundamenten el valor patrimonial de las manifestaciones del patrimonio cultural intangible para el establecimiento de medidas de salvaguarda, de conformidad con las disposiciones aplicables y previa solicitud de las instancias competentes.
4	Suministrar información sobre los sitios, zonas y monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, así como aquellos bienes declarados como Patrimonio Cultural del Estado para la formulación de proyectos de conservación o la generación de opiniones sobre los alcances por la realización de obras pública o privadas llevadas a cabo por otras áreas de la Dirección.
5	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.4.1.3 Dirección de Acervo Cultural

Puesto	Dirección de Acervo Cultural		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Dirección General de Patrimonio Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Convenir acciones para la adquisición, restauración, catalogación, resguardado, digitalización y difusión de archivos y acervos públicos o privados de alto valor histórico y/o cultural para el Estado de Puebla y los municipios correspondientes.	40%
2	Brindar condiciones favorables físicas y materiales para el óptimo resguardo, conservación, consulta y difusión de archivos o acervos históricos o culturales mediante la adaptación de un inmueble perteneciente a la Secretaría de Cultura de Puebla.	40%
3	Crear la mediateca de la Secretaría de Cultura de Puebla como un medio de acceso a la información y difusión de archivos y acervos públicos o privados de alto valor histórico y/o cultural para el Estado de Puebla y los municipios correspondientes.	20%

Funciones	
1	Concretar convenios referentes a adquisición, resguardo, conservación, digitalización y difusión de documentos entre esta dirección y los representantes legales de archivos y/o acervos históricos de relevancia cultural o histórica.
2	Garantizar a todo el personal de la dirección de acervo cultural el suministro de todas las condiciones físicas y materiales requeridas para el óptimo desempeño de las diversas actividades programadas.

.

3 Coordinar proyectos de investigación y difusión de archivos y/o acervos de relevancia cultural o histórica para Puebla.
4 Coordinar proyectos de publicaciones y brindar herramientas que permitan la óptima producción de ellas.
5 Coordinar con el departamento de investigación y la dirección de comunicación social todos los procesos de difusión correspondientes a la dirección de acervo cultural y los diversos departamentos que conforman esta dirección.
6 Brindar acceso a la cultura mediante actividades de difusión de archivos o acervos de relevancia cultural o histórica para Puebla tales como: exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, talles, cursos, seminarios o ciclos de cine.
7 Implementar programas de capacitación en conjunto con instituciones públicas o privadas en temas referentes al tratamiento, conservación y restauración de archivos o acervos históricos para el personal de los diversos departamentos que conforman esta dirección y/o público en general.
8 Concretar convenios de digitalización y difusión de archivos y acervos de importancia histórica para la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla.
9 Colaborar con instituciones públicas o privadas y con las direcciones pertenecientes a esta secretaria para la elaboración de consulta Media o Digital de los diversos materiales biográficos, audiovisuales y sonoros producidos o publicados por la Secretaria con el fin de generar las bases de construcción de la Mediateca del Acervo Cultural.
10 Proporcionar herramientas de consulta para la Mediateca del Acervo cultural de puebla en diversas bibliotecas, casas de cultura y/o Museos a nivel estatal.
11 Coordinar con Museos de Puebla todas las actividades necesarias para la optima colaboración entre áreas pertenecientes a la Secretaría de Cultura de Puebla.

1.4.1.3.1.1 Departamento de Patrimonio Documental

Puesto	Departamento de Patrimonio Documental		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Acervo Cultural			

	Objetivos del Puesto	
1	Investigar los acervos documentales, históricos y artísticos del estado de Puebla, generando registros, catálogos y digitalizaciones de los mismos con el fin de su salvaguarda y consulta.	45%
2	Difundir el acervo documental, histórico y artístico del estado de Puebla, a través de publicaciones, exposiciones, conferencias, así como otro tipo de acciones y eventos de carácter público.	35%
3	Generar una plataforma digital que funja como repositorio digital, mismo donde se pueda consultar abiertamente el acervo documental, histórico y artístico del estado de Puebla que se haya digitalizado, fotografiado y estudiado por la jefatura, al igual que las publicaciones y, en general, todos los productos que se generen desde el departamento.	20%

.

Funciones	
1	Coordinar los procesos de investigación en los archivos del estado, identificando la documentación clave para la historia del estado con el fin de digitalizarla
2	Fomentar la salvaguarda de los repositorios documentales estatales a través de la organización de talleres y coloquios orientados a los encargados de los archivos.
3	Divulgar el acervo documental de estado a través de conferencias y otros eventos de carácter divulgativo.
4	Publicar documentos y libros facsimilares que por su contenido sean relevantes para la historia y cultura de la entidad.
5	Gestionar convenios con archivos nacionales e internacionales que dentro de sus repositorios contengan documentación en torno a Puebla, esto con el fin de acrecentar el acervo de la jefatura y alimentar la plataforma digital.
6	Generar una plataforma digital que funja como repositorio digital de la jefatura, mismo que contendrá tanto la documentación digitalizada como los productos propios del departamento
7	Crear catálogos y registros del acervo histórico artístico del estado, mismos que ayuden a la investigación de su patrimonio.
8	Colaborar con Museos Puebla y con la Dirección de Patrimonio en la investigación, salvaguarda y procesos de restauración del acervo histórico artístico del estado.
9	Publicar investigaciones que analicen y promuevan el acervo histórico artístico del estado.
10	Generar actividades de promoción y difusión del acervo histórico artístico diseminado a lo largo y ancho del estado.
11	Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior.

1.4.1.3.1.2 Departamento de Investigación y Difusión

Puesto	Departamento de Investigación y Difusión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Acervo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Planear y ejecutar investigaciones sobre el patrimonio documental (memoria colectiva y documentada) del Estado, con el fin de facilitar su preservación y promover la producción de publicaciones y catálogos (impresos y digitales), que propicien el acceso universal a estos bienes culturales.	45%
2	Diseñar mecanismos de difusión y formación que involucren a las comunidades de los diferentes municipios del estado y promuevan la apropiación del	35%

.

	conocimiento, la valoración de sus acervos y un sentido de responsabilidad en su conservación.	
3	Coordinar edición, diseño y producción de materiales de promoción, impresos y digitales, resultantes de las investigaciones realizadas en la Dirección de Acervo Cultural.	20%

Funciones	
1	Diseñar y ejecutar proyectos de investigación en relación con el patrimonio documental del estado que incidan favorablemente en su preservación y valoración.
2	Coordinar el desarrollo de catálogos de elementos del patrimonio documental del estado, y sus plataformas de difusión digital.
3	Generar un sitio web para la consulta digital del acervo documental del Estado de Puebla, favoreciendo el acceso a la información sin discriminación alguna.
4	Elaborar el diseño, edición e impresión de libros físicos y digitales, así como otros materiales de difusión, producidos por el departamento.
5	Desarrollar y coordinar productos editoriales de investigación cultural del estado de Puebla en colaboración con instituciones afines.
6	Coordinar la ejecución de actividades de difusión y formación relativas a las investigaciones realizadas por el departamento (conferencias, talleres, mesas de trabajo, entre otros), con carácter itinerante por el Estado de Puebla.
7	Generar un archivo digital y físico para el resguardo de los materiales y documentos generados por el departamento.
8	Contribuir con el enriquecimiento del acervo de los distintos departamentos de la Dirección.
9	Conformar una Mesa de Coordinación Editorial para la revisión y fortalecimiento de las publicaciones y productos de difusión del departamento.
10	Aportar contenido a las redes sociales de la Secretaría de Cultura en lo relativo al patrimonio documental, para sensibilizar y alertar a los ciudadanos sobre la importancia de su conservación.

1.4.1.3.1.3 Departamento de Hemeroteca

Puesto	Departamento de Hemeroteca		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Acervo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Mejorar constantemente las condiciones de conservación y consulta del acervo de la hemeroteca, poniendo especial énfasis en la obtención de un inmueble con las condiciones correctas para la conservación documental, la restauración de los documentos con más desgaste ya sea por medio de la creación de un taller	45%

	de restauración y conservación dentro de las instalaciones o por medio de convenios.	
2	Digitalizar el fondo antiguo y promover entre los usuarios la consulta digital por encima de la física para disminuir el desgaste del acervo y extender su vida útil.	45%
3	Incrementar constantemente el acervo hemerográfico y el acceso a la hemeroteca anualmente.	10%

Funciones	
1	Coordinar los procesos de digitalización, catalogación, y resguardo del acervo hemerográfico.
2	Generar y coordinar los procesos de crecimiento del acervo periodístico.
3	Colaborar con todas las áreas que conforman la Dirección del Acervo Cultural para afianzar el patrimonio documental del estado.
4	Promover el uso de ejercicios de transparencia e inclusión
5	Crear mejores estrategias de difusión con el objetivo de incrementar el alcance del patrimonio hemerográfico.
6	Mejorar el uso de tecnologías ambientales para la conservación de la documentación.
7	Buscar un inmueble adecuado para la correcta conservación de la documentación.
8	Incrementar la difusión del acervo por todos los medios posibles, ya sea por medio del uso intenso de redes sociales o páginas web que contengan un repositorio digital.
9	Asegurar las condiciones de conservación del acervo tales como: temperatura, humedad, luz y limpieza que garanticen la supervivencia del patrimonio documental; a su vez,
10	Proporcionar la estantería adecuada para contener el material.
11	Proporcionar muebles adecuados para consulta y trabajo del personal, así como todos los requerimientos de hardware y software necesarios para facilitar las labores de la Hemeroteca.

1.4.1.3.1.4 Departamento de Fototeca, Videoteca y Fonoteca

Puesto	Departamento de Fototeca, Videoteca y Fonoteca		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Acervo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Incrementar los archivos audiovisuales pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla.	50%
2	Conservar y salvaguardar en los casos convenidos los archivos audiovisuales pertenecientes al acervo documental de la Secretaría de Cultura de Puebla, municipios e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.	20%

.

3	Difundir los archivos audiovisuales pertenecientes al acervo documental de la secretaría de cultura de Puebla, municipios e instituciones públicas o privadas referentes.	30%

Funciones	
1	Brindar condiciones físicas y materiales para la óptima conservación y promoción de archivos y acervos audiovisuales pertenecientes a este departamento, la dirección de Acervo Documental, la Secretaría de cultura del Estado de Puebla o cualquier tercero que llegue a convenir archivos audiovisuales de alto valor histórico o relevancia.
2	Generar procesos de capacitación mutua con instituciones públicas o privadas para la óptima catalogación y tratamiento de archivos audiovisuales históricos, con declaración patrimonial o en proceso de declaratoria.
3	Convenir actividades para incremento, digitalización, conservación, catalogación y difusión de archivos o acervos de alto valor histórico para el departamento de fototeca, videoteca y fonoteca y el Acerco Cultural y la Secretaría de Cultura de Puebla.
4	Diseñar y ejecutar estrategias de consulta de los diversos archivos y acervos audiovisuales con base en las normativas de catalogación vigentes, así como la implementación de nuevas estrategias de consulta media o digitales.
5	Coordinar las investigaciones y publicaciones audiovisuales relevantes para este departamento y la dirección Acervo cultural.
6	Colaborar en la producción de material audiovisual para las investigaciones del resto de departamentos que conforman la dirección de acervo cultural.
7	Fomentar la producción de archivos audiovisuales e investigaciones en las 32 regiones del Estado.
8	Difundir la producción de material audiovisual que se realiza en el Estado de Puebla en diversas instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
9	Consolidar la cultura audiovisual en las 32 regiones de desarrollo del Estado considerando la necesidad de atención prioritaria de los municipios de Puebla.
10	Consolidar el acceso a la información audiovisual con base en la generación de espacios para la difusión, capacitación, investigación, producción y muestra de archivos relevantes para el departamento y la dirección de Acervo Cultural ya sean archivos físicos o digitales.

1.4.1.3.1.5 Departamento de Mapoteca

Puesto	Departamento de Mapoteca		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección General de Patrimonio Cultural	
Jefe Inmediato	Dirección de Acervo Cultural			

Objetivos del Puesto		
1	Incrementar anualmente el acervo físico y digital de la cartografía que contenga información del patrimonio cultural del Estado de Puebla.	40%
2	Conservar el acervo físico y digital de la cartografía que contenga información	30%

	del patrimonio cultural del Estado de Puebla.	
3	Difundir el acervo físico y digital de la cartografía que contenga información del patrimonio cultural del Estado de Puebla mediante acciones mensuales.	20%
4	Establecer la mapoteca del Estado como un área de interés histórico con el fin de ser generador de productos de investigación mediante el contenido del acervo cartográfico.	10%

Funciones	
1	Coordinar los procesos de catalogación, digitalización y resguardo de los diferentes tipos de mapas y archivos que conforman el acervo cartográfico de la mapoteca del estado.
2	Generar los procesos de gestión para el incremento del acervo cartográfica de la mapoteca del estado.
3	Proveer servicios y/o acciones para el acceso al acervo cartográfico de la mapoteca del estado a usuarios e instituciones de diferentes niveles.
4	Diseñar y ejecutar estrategias de difusión para el incremento y acceso del acervo cartográfico de la mapoteca en el estado a nivel nacional.
5	Definir y ejecutar estrategias de difusión para el incremento y acceso del acervo cartográfico de la mapoteca en el estado a nivel internacional.
6	Colaborar con las distintas áreas que integran la dirección de acervo cultural a fin de consolidar el acervo histórico del estado.
7	Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior.

1.5.1.1 Dirección Jurídica

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Cultura			

Objetivos del Puesto		
1	Cumplir con toda consulta jurídica de la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para brindar certeza jurídica en todos sus actos.	45%
2	Cubrir todas las necesidades de defensa en cada asunto contencioso en el que sea parte la Secretaría; generar contratos, convenios y todo tipo de instrumentos jurídicos que se requieran para la adecuada administración al interior de la Secretaría.	35%
3	Mantener la constante disposición para las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de la normatividad que corresponde a su marco jurídico de actuación, manteniéndola actualizada.	10%

4	Brindar el cien por ciento de la información pública solicitada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría.	10%

Funciones	
1	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.
2	Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
3	Coadyuvar con los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas, culturales y artísticas que de ella dependan.
4	Asesorar la persona Titular de la Secretaría y a las personas Titulares de las unidades administrativas, culturales y artísticas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta.
5	Intervenir directamente en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la persona Titular de la Secretaría proponga al Titular de la Gubernatura del Estado por conducto de la Consejería Jurídica, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
6	Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
7	Coadyuvar a petición de las demás unidades administrativas, en el trámite de las licencias y permisos que sean requeridos para el desempeño de las funciones propias de la Secretaría.
8	Registrar los instrumentos normativos que emita la persona Titular de la Secretaría a favor de los Titulares de las unidades administrativas, los nombramientos que expida el mismo, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones expidan los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia.
9	Llevar el registro de las autorizaciones que emita la persona Titular de la Secretaría y los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que las personas del servicio público subalterno firmen la documentación relacionada con los asuntos que les sean asignados.
10	Llevar el registro de las firmas de las personas adscritas al servicio público de la Secretaría.
11	Asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos, convenios, contratos y actos consensuales y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
12	Coadyuvar con la Dirección de Administración en la elaboración y difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a su funcionamiento.
13	Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, hagan las unidades administrativas competentes, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que en este sentido determinen las leyes que resulten aplicables.
14	Substanciar y proponer la resolución de los recursos administrativos, que interpongan

.

	Funciones
	los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
15	Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, así como en lo relativo a litigios laborales, iniciando o continuando acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
16	Denunciar y presentar querellas ante las fiscalías, de los hechos que la ley considera como ilícitos que se hagan de su conocimiento y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio del Estado.
17	Intervenir en todos los juicios de amparo en que la persona Titular de la Secretaría o los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, preparando los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y en general, contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de la ley de la materia.
18	Atender las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría, su cumplimiento oportuno, prestando a éstas la asesoría necesaria.
19	Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría, requiriendo a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a cargo de cada una de ellas y acordando con la persona Titular de la Secretaría, dicha información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
20	Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
21	Las que le delegue o encomiende la persona Titular de la Secretaría y/o la persona Titular de la Consejería Jurídica, y las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

1.5.1.1.1.1 Departamento de Litigios

Puesto	Departamento de Litigios		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

Objetivos del Puesto		
1	Atender todos los asuntos contenciosos que le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica y llevar su registro y estadística.	50%

.

2	Cumplir con toda consulta jurídica que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende atender.	35%
3	Participar en la ejecución de las funciones a cargo de la Dirección Jurídica que le encomiende la persona Titular de la misma.	15%

	Funciones
1	Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la representación legal de la Secretaría en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, así como en lo relativo a litigios laborales, iniciando o continuando acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
2	Participar por acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Dirección Jurídica en la presentación de denuncias y querellas ante las fiscalías, de los hechos que la ley considera como ilícitos que se hagan del conocimiento de la Dirección Jurídica y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio del Estado.
3	Participar por acuerdo de la persona Titular de la Dirección Jurídica en todos los juicios de amparo en que la persona Titular de la Secretaría o los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, preparando los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y en general, contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de la ley de la materia.
4	Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, documentos de naturaleza jurídica que le sean encomendados; revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
5	Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende.
6	Proponer apercibimientos y sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, hagan las unidades administrativas competentes, de acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.5.1.1.1.2 Departamento de Convenios y Contratos

Puesto	Departamento de Convenios y Contratos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Jurídica	

.

Jefe Inmediato	Dirección Jurídica

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar y preparar convenios, contratos y actos consensuales que le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.	50%
2	Cumplir con toda consulta jurídica que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende atender.	35%
3	Participar en la ejecución de las funciones a cargo de la Dirección Jurídica que le encomiende la persona Titular de la misma.	15%

Funciones	
1	Elaborar y preparar convenios, contratos y actos consensuales que le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
2	Compilar todos los antecedentes y requisitos, para la elaboración de convenios, contratos y actos consensuales que le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica.
3	Participar por acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Dirección Jurídica en la presentación de denuncias y querellas ante las fiscalías, de los hechos que la ley considera como ilícitos que se hagan del conocimiento de la Dirección Jurídica y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio del Estado.
4	Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, documentos de naturaleza jurídica que le sean encomendados; revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
5	Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende.
6	Coadyuvar en la asesoría para las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría cuando así se lo encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica, en la preparación de proyectos, convenios, contratos y actos consensuales llevando el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.5.1.1.1.3 Departamento Normativo y Análisis de Informaciones

Puesto	Departamento de Normativa y Análisis de Información		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

.

Objetivos del Puesto		
1	Atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, acordando con su Titular las requisiciones a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a cargo de cada una de ellas, preparando dicha información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	50%
2	Cumplir con toda consulta jurídica que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende atender.	35%
3	Participar en la ejecución de las funciones a cargo de la Dirección Jurídica que le encomiende la persona Titular de la misma.	15%

Funciones	
1	Atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, acordando con su Titular las requisiciones a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a cargo de cada una de ellas, preparando dicha información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
2	Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas, culturales y artísticas de la Dependencia.
3	Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo para el funcionamiento de la Secretaría.
4	Participar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a su funcionamiento.
5	Dar seguimiento a las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades administrativas y fiscales para mantener un adecuado.
6	Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, documentos de naturaleza jurídica que le sean encomendados; revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
7	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1 Dirección Administrativa

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Cultura			

Objetivos del Puesto

.

1	Coordinar, controlar, definir y supervisar todas las acciones de administración, planeación y finanzas de la Secretaría, proporcionando de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y prestación de servicios para el cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.	40%
2	Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas y recursos provenientes de los convenios firmados con la federación, específicamente con la Secretaría de Cultura Federal, en beneficio de artistas y agrupaciones culturales.	20%
3	Instruir y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de operación, la infraestructura tecnológica de la Dependencia.	20%
4	Dirigir y supervisar la planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento a los programas y planes de la Secretaría.	20%

Funciones	
1	Establecer y conducir la política de administración interna que señale la persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con leyes, normas y procedimientos que apliquen al Gobierno del Estado.
2	Integrar y poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Institucional, así como los reportes de avance y seguimiento a los compromisos establecidos en los mismos.
3	Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría, previo conocimiento de las unidades administrativas.
4	Coordinar y autorizar que se lleven a cabo las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Dependencia, así como el programa de servicio social, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría.
5	Supervisar y coordinar los programas de formación, capacitación, evaluación y desarrollo de personal para fomentar su mejoramiento individual y colectivo de los servidores públicos que laboran en la Secretaría.
6	Dirigir, coordinar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos.
7	Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas de acuerdo a los lineamientos generales establecidos conforme a la disponibilidad presupuestal.
8	Coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales, así como recabar los resguardos correspondientes.
9	Controlar y asegurar la correcta administración de los recursos financieros estatales y federales, humanos y materiales asignados a la Secretaría con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
10	Administrar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos patrimoniales, humanos, materiales, financieros estatales y federales de la Secretaría.
11	Establecer y determinar los mecanismos estratégicos, para la procuración de fondos que financien proyectos a cargo de la Secretaría.
12	Supervisar la elaboración, validación y difusión de la estructura orgánica y de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría.
13	Dar seguimiento y atención a las acciones administrativas de las áreas a su cargo.
14	Establecer y conducir la aplicación y cumplimiento de las políticas internas.

.

Funciones	
15	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
16	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1.1 Subdirección Administrativa

Puesto	Subdirección Administrativa		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades administrativas delegadas, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos presupuestales, financieros, humanos, de planeación y tecnologías de la información de la Secretaría.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría.	50%

Funciones	
1	Coordinar y supervisar los recursos humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
2	Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo, así como la nómina del personal que labora en la Secretaría.
3	Supervisar el Control del presupuesto de origen estatal y federal.
4	Supervisar el seguimiento de solicitudes de suficiencia y ampliación presupuestal.
5	Supervisar el diseño de controles internos para el correcto ejercicio de los recursos humanos y financieros de la Secretaría.
6	Poner a consideración de la Dirección Administrativa, el análisis e interpretación de los estados presupuestales y financieros de la Secretaría.
7	Supervisar y revisar la formulación de las solicitudes de ampliaciones presupuestales ante las Secretarias de Planeación y Finanzas y de Administración.
8	Supervisar los Reportes trimestrales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, por tener recursos federales asignados.
9	Supervisar y autorizar la programación de pagos a proveedores.
10	Supervisar la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en acciones administrativas, financieras y de planeación.
11	Coordinar la planeación integral de los programas de trabajo, instrumentando mecanismos de control que permitan su integración en congruencia con el presupuesto disponible y el

.

Funciones	
	Plan Estatal de Desarrollo.
12	Supervisar que las unidades administrativas cuenten con la instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones adecuados para la consecución de sus actividades.
13	Verificar que se proporcione la información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
14	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

Puesto	Departamento de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y aplicar las políticas generales de administración de los recursos humanos de la Secretaría, teniendo en consideración las normas, estructura y los principios de administración del personal.	50%
2	Planear, dirigir y administrar las estrategias de recursos humanos que permitan contar con personal que contribuya al logro de objetivos de la Administración Pública Estatal.	50%

Funciones	
1	Desarrollar las políticas de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
2	Coordinar programas de selección, promoción de los servidores públicos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
3	Desarrollar oportuna y eficientemente las acciones vinculadas a los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal afín de satisfacer la necesidad de los recursos humanos.
4	Controlar y evaluar las erogaciones efectuadas, de conformidad con el presupuesto autorizado para gastos por concepto de pago al personal.
5	Coordinar las necesidades y cursos de capacitación para el desarrollo humano del personal que labora en la Secretaría.
6	Realizar los trámites del personal que presta servicio social, para satisfacer las necesidades de apoyo en las diversas unidades administrativas.
7	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su Cargo.
8	Diseñar e implementar un programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.
9	Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el

.

Funciones	
	personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
10	Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos y demás incidencias del personal.
11	Resguardar, de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información que genere en su área de trabajo.
12	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Puesto	Departamento de Presupuesto y Contabilidad		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar, interpretar y supervisar el control presupuestal (financiero), realizando un análisis presupuestal, mensual y anual.	50%
2	Realizar y verificar el control de los movimientos contables y financieros de los recursos de la Secretaría, a través de la elaboración de estados financieros para la toma de decisiones.	50%

Funciones	
1	Controlar el presupuesto de origen estatal y federal.
2	Diseñar controles internos para el correcto ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría.
3	Verificar la atención y seguimiento de las solicitudes de suficiencia presupuestal.
4	Llevar los auxiliares de las cuentas contables.
5	Llevar a cabo el cierre de operaciones contables de forma mensual.
6	Verificar que las operaciones financieras se realicen con apego a las normas establecidas para la contabilidad gubernamental.
7	Diseñar controles internos para el correcto ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría.
8	Formular las solicitudes de autorización a la Secretaria de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración de las partidas restringidas.
9	Formular las solicitudes de ampliaciones presupuestales ante las Secretarías de Planeación y Finanzas y Administración.
10	Presentar Reportes trimestrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por tener recursos federales asignados.
11	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información que

.

genere en su área de trabajo.

12 Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1.1.3 Departamento de Planeación y Tecnologías de la Información.

Puesto	Departamento de Planeación y Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar, elaborar y proporcionar la planeación y programación para dar cumplimiento a los programas, planes y procesos de la Secretaría.	50%
2	Planear, promover y supervisar el desarrollo, evaluación y soporte técnico e informático de la Secretaría, a través de diagnósticos operativos de las áreas, presentando las propuestas de mejora ante las instancias internas y externas correspondientes.	50%

Funciones	
1	Coordinar la planeación integral de los programas de trabajo, instrumentando mecanismos de control que permitan su integración en congruencia con el presupuesto disponible y el Plan Estatal de Desarrollo.
2	Dirigir y supervisar la actualización de información en las diferentes páginas electrónicas de la Secretaría (SEE, SPPR, TRAMITAPUE).
3	Representar a la dependencia, en términos de las instrucciones de su superior jerárquico, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan.
4	Implementar las acciones de planeación, innovación y mejora de las demás unidades administrativas.
5	Impulsar el proceso de mejora regulatoria y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios de la Dependencia.
6	Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos de la Secretaría; así como verificar que se logren los resultados proyectados.
7	Coordinar los trabajos para la integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público con las Unidades Administrativas de la Dependencia. Así como elaborar y mantener actualizado el Manual de Inducción.
8	Atender el diseño e implementación de la política transversal de derechos prestacionales y humanos a fin de obtener igualdad sustantiva en la Dependencia.
9	Ejecutar y difundir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dependencia.
10	Brindar mantenimiento oportuno al sistema de redes: telefonía, internet y cómputo con la finalidad de que las áreas puedan desarrollar sus actividades con eficacia y eficiencia.

Funciones	
11	Asesorar a las áreas de la Secretaría en las acciones de planeación para integrar y proponer previa autorización del jefe inmediato, proyectos culturales y turísticos a la instancia competente en materia de Planeación en el Estado de Puebla, para ser incorporados al Plan y programas estatales.
12	Apoyar y coordinar a los Comités de Control Interno y Desarrollo Institucional, Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
13	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información que genere en su área de trabajo.
14	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1.2.1 Departamento de Enlace Federal

Puesto	Departamento de Enlace Federal		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas y recursos provenientes de los convenios firmados con la federación, específicamente con la Secretaría de Cultura Federal, en beneficio de artistas y agrupaciones culturales.	100%

Funciones	
1	Ejecutar la operación de programas culturales en beneficio de artistas y agrupaciones culturales.
2	En el caso particular del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico de Puebla, coordinar junto con su superior jerárquico la emisión de convocatorias, recepción de proyectos y la selección de los ganadores.
3	Dar seguimiento a la operación de los programas y aplicación de recursos federales para que obedezcan a la normatividad establecida.
4	Vigilar que los programas establecidos con la Secretaría de Cultura Federal se realicen conforme a los proyectos establecidos.
5	Diseñar mecanismos que permitan allegarse de fondos regionales en beneficio de programas culturales.
6	Gestionar y promover, la participación de las regiones en los eventos culturales.
7	Atender, orientar y dar respuesta a las necesidades de los creadores locales, sirviendo de enlace en las labores de gestión entre artistas e instancias culturales.
8	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información que genere en su área de trabajo.
9	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Funciones	
10	Generar los Reportes trimestrales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, por tener recursos federales asignados.
11	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.6.1.1.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Cultura	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Proveer los recursos necesarios en forma oportuna y eficaz para el cumplimiento de las metas y objetivos de cada unidad responsable.	50%
2	Conducir las gestiones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean de la competencia de la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas administrativas de la Secretaría.	50%

Funciones	
1	Elaborar y recabar la información para el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
2	Realizar un control del suministro de materiales y la prestación de servicios para las áreas que integran la Secretaría, conforme a las medidas de racionalidad para el ejercicio vigente.
3	Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
4	Proporcionar conforme a la normatividad vigente los servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte.
5	Elaborar y mantener actualizado el Inventario de los Inmuebles y Vehículos a cargo de la Secretaría de Cultura.
6	Establecer el control administrativo para proporcionar el eficiente servicio de energía eléctrica, agua potable, parque vehicular y fotocopiador.
7	Coordinar y supervisar el control administrativo del almacén general Estableciendo el procedimiento de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
8	Coordinar y supervisar la contratación y supervisión en los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas por reparación, mantenimiento y rehabilitación.
9	Resguardar, de acuerdo a los criterios de clasificación archivística, la información que genere en su área de trabajo.
10	Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

	Funciones
	Estado de Puebla.
11	Implementar un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de edificios, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de las Unidades Administrativas.
12	Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo.
13	Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo

SECRETARÍA DE CULTURA

Miriam Martínez Hernández

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1924/SA/DEP/7SC/A/OCT/2019/MO/003/NOV/2020

Fundamento Legal

Con fundamento en el Artículo 30 fracción VII y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y reformada el 12 de diciembre de 2019, Artículo 11 fracción IX, Artículo 12 fracción VI, Artículo 13 fracción VI, Artículo 22, fracción IV y Artículo 23 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 17 de febrero 2020.
.

Valida:	Autoriza
Miriam Martínez Hernández **MMH,** **(DA)** **Septiembre 2020**	**Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo** **SALVB,** **(SC)** **Septiembre 2020**

.