



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

27 DE FEBRERO DE 2025

Aprueba:
Karen Álvarez Villeda
Secretaria de Cultura

Valida:
Lorena Cuéllar Cisneros
Titular del Ejecutivo del Estado

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	5
IV. Marco Jurídico	7
V. Misión y Visión	11
VI. Atribuciones	12
VII. Estructura Orgánica	16
VIII. Organigrama	17
IX. Objetivos y Funciones.....	18
X. Glosario.....	59

I. Introducción

La Secretaría de Cultura es una dependencia centralizada del poder ejecutivo, encargada de brindar el acceso a la cultura de manera igualitaria, priorizando a los grupos históricamente excluidos, de reconocer e impulsar la diversidad de lenguas en el Estado, así como de promover la creación artística y cultural garantizando la libertad de los creadores enriqueciendo la diversidad de las expresiones creativas y culturales.

El presente Manual de Organización fungirá como un documento de consulta de la normativa fundamental para la Secretaría de Cultura, en la cual se plasman las atribuciones y se formalizan las funciones de cada unidad administrativa que integra este órgano público centralizado, permitiendo de esta manera un mejor desempeño por parte de los funcionarios y servidores públicos que la integran, lo que contribuye al logro de la misión y visión enfocadas en la atención cultural del Estado de Tlaxcala, al igual que promover la simplificación administrativa y desarrollo organizacional, para ello en el contenido del Manual se contemplan los antecedentes históricos más importantes de esta Secretaría, desde su origen como Instituto Tlaxcalteca de la Cultura hasta su funcionamiento actual, el marco jurídico administrativo que norma su funcionamiento, las atribuciones y funciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, así como su Reglamento Interior, el organigrama que representa su estructura organizacional y la descripción de las unidades administrativas que la conforman.

Por lo anterior, es importante reiterar que, para conservar su vigencia deberá ser actualizado siempre que ocurran cambios en el funcionamiento o en la estructura orgánica de la Secretaría.

II. Objetivo del Manual

Brindar información relevante acerca de la organización interna de la Secretaría de Cultura de Tlaxcala mediante la formalización de las funciones y responsabilidades específicas de las unidades administrativas; así como, los canales de comunicación que faciliten un funcionamiento administrativo eficiente, con el fin de evitar duplicidades de funciones, promover la administración eficiente y modernización en la gestión pública.

III. Antecedentes Históricos

En el periodo de 1981 a 1987, durante la Administración del licenciado Tulio Hernández Gómez, ex gobernador del Estado, el ahora extinto Instituto Tlaxcalteca de la Cultura fue situado en avenida La Ribereña en Tlaxcala Capital, lugar donde se fusionaron el Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS) y la Casa de la Cultura de Tlaxcala, por lo cual el 20 de abril de 1983 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado por Decreto como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, estableciéndose como primera sede oficial la extinta Casa de Piedra, lo que actualmente corresponde al inmueble del Hotel La Posada San Francisco, siendo su primer Director el Doctor Sabino Yano Bretón, durante el periodo comprendido del año de 1983 a 1987.

En el año de 1991, las oficinas administrativas del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura se trasladaron a otro inmueble ubicado en Avenida Juárez número sesenta y dos, colonia centro de Tlaxcala Capital, lo anterior para brindar prioridad a las cuestiones culturales del Estado; lugar que tuvo que ser remodelado para contemplar áreas destinadas a salas de exposición, escuela de música, talleres de distintas disciplinas artísticas y la administración del mismo Instituto, fungiendo como su Director General el Licenciado Ignacio Antonio Tapia Echávarri, en el periodo que comprendió de 1987 a 1999.

Durante el gobierno encabezado por el Médico Veterinario Zootecnista Alfonso Sánchez Anaya, fungen como directores generales el Licenciado José Antonio Aguilar Durán, en el año de 1999 al 2004, posteriormente el Licenciado Carlos Villaseñor Anaya en el año de 2004 al 2005.

En el año de 2005 al 2007 asume la dirección el Licenciado Raúl Cuevas Sánchez, quien entrega la estafeta al Doctor Sabino Yano Bretón del año 2007 al 2009, quien por segunda vez ocupa este cargo, posteriormente asume el cargo

el Ingeniero Alfredo Vázquez Galicia del 2009 al 2010, esto corresponde bajo el mandato del Licenciado Héctor Ortiz Ortiz.

Durante la administración del Licenciado Mariano González Zarur se nombraron como directores generales al Licenciado Gerson Orozco García del 2011 al 2012, posteriormente asume el cargo el Maestro Willebaldo Herrera Téllez hasta el 21 de febrero de 2017, para entregar esta responsabilidad al Licenciado Juan Antonio González Necoechea, antes de finalizar la administración estatal del 2017 asumiendo la dirección el Licenciado Carlos Bretón Jiménez.

El 6 de Septiembre de 2021 se publica el decreto No. 345 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala dando creación a la **Secretaría de Cultura**, siendo la encargada de impulsar la promoción del arte y de la cultura de Tlaxcala, para fomentar el desarrollo de la infraestructura cultural, de la enseñanza de las artes y de la divulgación de las más profundas raíces culturales del pueblo tlaxcalteca, que le dan identidad y particularidades espléndidas en el contexto de la nación mexicana, coronándose como el primer Secretario de Cultura del Estado el Licenciado Antonio Martínez Velázquez quien en el mes de octubre de 2024 entrega la titularidad de la Secretaría a la Maestra Karen Álvarez Villeda.

Actualmente la sede de la Secretaría de Cultura se ubica en la ex fábrica de hilados y tejidos de San Luis Apizaquito; lo que hoy en día se conoce como el Centro de las Artes sito en Calle Fernando Solana, primera sección, número uno, San Luis Apizaquito.

Con este cambio, de Instituto a Secretaría, se espera que se incentive la libre expresión artístico cultural, la producción, difusión y disfrute de los bienes y servicios artísticos y culturales, para salvaguardar el patrimonio cultural de los tlaxcaltecas; garantizando de esta manera los derechos culturales establecidos en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Marco Jurídico

A continuación, se enlistan los ordenamientos jurídicos bajo los cuales la Secretaría de Cultura rige y sustenta su funcionamiento.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, última reforma 17-01-2025
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000, última reforma 20-05-2021
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
D.O.F. 15-07-1992, última reforma 17-12-2015
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-07-2008., última reforma 29-11-2023
- Ley Federal de Cinematografía.
D.O.F. 29-12-1992, última reforma 22-03-2021
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982, última reforma 01-04-2024
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996, última reforma 01-07-2020
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-01-1988, última reforma 27-03-2023
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003, última reforma 01-04-2024
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
D.O.F. 06-05-1972, última reforma 16-02-2018
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 01-06-2021, última reforma 29-11-2023
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004, última reforma 03-05-2023

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, última reforma 01-04-2024
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
D.O.F. 19-06-2017, última reforma 01-04-2024
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-03-2003, última reforma 18-10-2023
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-09-2019, última reforma 07-06-2024
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016, última reforma 24-11-2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, última reforma 20-05-2021
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016, última reforma 20-05-2021
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006, última reforma 29-12-2023
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011, última reforma 14-06-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, última reforma 28-11-2024

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. los días miércoles 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma 05-11-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 04-05-2016, última reforma 13-09-2021
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 03-11-2006, última reforma 14-04-2021

- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-05-2021, última reforma 03-10-2023
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 26-05-2020, última reforma 21-03-2024
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 22-12-2011, sin reforma
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 29-05-2013, última reforma 03-10-2023
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 12-04-2018, última reforma 14-10-2019
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31-12-2007, última reforma 27-05-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-09-2021, última reforma 19-09-2024
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 11-05-2005, sin reforma
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 30-11-2001, última reforma 03-10-2023
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 18-01-1956, sin reforma
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 18-07-2017, sin reforma
- Ley de Protección, Fomento y Desarrollo a la Cultura Indígena para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 07-04-2006, última reforma 20-12-2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-12-2003, última reforma 12-04-2018

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31-12-2002, última reforma 12-04-2024
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-03-2023, sin reforma
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
P.O.G.E. 08-12-1975, última reforma 03-12-2020
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
P.O.G.E. 30-11-2012, sin reforma
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E. 14-06-2022, sin reforma
- Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E. 29-01-2016, sin reforma
- Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa.
P.O.G.E. 15-02-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
P.O.G.E. 28-02-2022

V. Misión y Visión

Misión.

Promover, difundir, coordinar y desarrollar las manifestaciones de la cultura en general, a fin de favorecer mejores condiciones de calidad de vida a la población del Estado de Tlaxcala mediante el pleno acceso al disfrute y conocimiento de la cultura local y nacional, así como a las manifestaciones artísticas, del patrimonio cultural tangible e intangible, y de la sensibilización hacia los procesos creativos, vinculando a la cultura como un medio de desarrollo.

Visión.

Ser el precursor para que los tlaxcaltecas recuperen los valores de su identidad, se realice la recuperación y preservación del patrimonio histórico tangible e intangible y ofrecer educación artística de las nuevas generaciones, así como la promoción turística con un enfoque cultural.

VI. Atribuciones

De acuerdo con las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Cultura, derivado de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado mediante decreto No. 345 el 06 de septiembre de 2021 y a su reforma del 19 de septiembre de 2024, se presentan las atribuciones que corresponden a esta Dependencia:

CAPÍTULO XVI DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Artículo 63

La Secretaría de Cultura es la dependencia estatal encargada de diseñar, instrumentar y evaluar la política cultural del estado, en coordinación con las demás instituciones públicas estatales y con las autoridades municipales, con la finalidad de difundir la cultura local y mantener y desarrollar el patrimonio artístico, gastronómico, biocultural y cultural de la Entidad.

Artículo 64

A la Secretaría de Cultura le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer e instrumentar la política cultural del estado, la cual tendrá por objetivo la identificación, valoración, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión de la cultura y del patrimonio cultural, artístico, gastronómico y biocultural de la Entidad;
- II. Elaborar y desarrollar programas y proyectos culturales, con base en la planeación nacional y estatal, cuidando que las acciones culturales y artísticas se vinculen a las estrategias de desarrollo educativo y turístico, procurando la conservación, operación y aprovechamiento del patrimonio cultural, material e inmaterial;
- III. Establecer, dentro del ámbito de su competencia, las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y la conservación,

- rescate o restauración de bienes constitutivos del patrimonio cultural del estado;
- IV. Gestionar y coordinar el acceso a programas y proyectos que ofrezcan dependencias y entidades federales, en función de los lineamientos establecidos al respecto;
 - V. Autorizar y regular reglamentos internos y demás instrumentos administrativos y técnicos de los establecimientos culturales del estado;
 - VI. Impulsar la creación, investigación, formación y capacitación en las diferentes disciplinas artísticas y promover el acceso a becas;
 - VII. Impulsar el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a través de programas y proyectos culturales que permitan fortalecer su identidad, en coordinación y enlace técnico con las autoridades estatales de bienestar;
 - VIII. Proponer a ciudadanos que lo ameriten para que les sea conferida la calidad de cronistas del estado y regionales, así como hacer la designación correspondiente de acuerdo con lo establecido en la legislación respectiva;
 - IX. Promover la enseñanza y formación en las bellas artes y educación cultural en general, así como contribuir directamente en materia de formación de conservación del patrimonio, en coordinación con las autoridades educativas estatales y municipales;
 - X. Impulsar y organizar la integración de grupos artísticos profesionales, promoviendo su permanencia y la de los existentes en el Estado;
 - XI. Constituir, administrar y actualizar el registro estatal de creadores, promotores culturales, así como el de los espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural y artístico. Para cumplir este cometido, coordinará sus esfuerzos con los ayuntamientos para crear y mantener actualizados los padrones y directorios municipales, a fin de establecer una red de información y coordinación cultural;
 - XII. Proporcionar servicios culturales, por sí o a través de los ayuntamientos o de terceros, mediante centros regionales, bibliotecas, casas de cultura,

- museos, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural;
- XIII. Promover la ampliación de los servicios culturales y de la infraestructura cultural del estado, así como encargarse, directamente o a través de terceros, de la administración, conservación, equipamiento y mejoras físicas y tecnológicas de espacios públicos con usos y destinos para el desarrollo de actividades culturales y artísticas atendiendo a los ordenamientos legales aplicables;
 - XIV. Promover y difundir el patrimonio cultural del Estado;
 - XV. Dar opinión y fungir como asesor estatal en la materia cuando se afecte el patrimonio cultural del estado, así como en la implementación de instrumentos de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano sustentable;
 - XVI. Impulsar ante las autoridades federales la expedición de las declaratorias de bienes y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, respecto a bienes y zonas ubicados en el territorio del estado, en los términos de la legislación aplicable;
 - XVII. Proponer la expedición y revocación de las declaratorias de patrimonio cultural de zona típica monumental y de belleza natural del estado, en términos de lo que establece la normatividad aplicable, así como vigilar su debida observancia, promoviendo ante las autoridades municipales el cabal cumplimiento de éstas;
 - XVIII. Organizar y promover directamente o a través de las instancias que se determine, la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones de carácter cultural, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
 - XIX. Ejecutar, directamente o en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, acciones de protección, conservación y, en su caso, restauración de los bienes constitutivos de patrimonio cultural, conforme a las disposiciones aplicables, en particular las que regulen el manejo, la

intervención y la utilización de los bienes de carácter patrimonial del estado;

- XX. Promover y difundir investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura local ancestral, indígena y de los migrantes tlaxcaltecas, a nivel nacional e internacional;
- XXI. Gestionar la recepción de donaciones en dinero o especie y proceder por sí o a través del órgano o instancia que determine, a su administración, destino y aprovechamiento a favor del desarrollo cultural del estado;
- XXII. Promover la capacitación de creadores y administradores de la cultura, de promotores culturales regionales y de técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural;
- XXIII. Impulsar la promoción y difusión de los artistas y artesanos tlaxcaltecas, en los ámbitos local, nacional e internacional;
- XXIV. Promover, impulsar y organizar el desarrollo del sector artesanal, en el ámbito de su competencia, y articularse con las autoridades estatales en materia de desarrollo económico para estimular su comercialización;
- XXV. Estimular la creación y la difusión editorial y dirigir acciones dirigidas al fomento y la promoción de la lectura, en conjunto con las autoridades estatales educativas;
- XXVI. Participar con las demás dependencias y entidades estatales y los municipios que lo soliciten, en el manejo y preservación de los archivos históricos, como parte del patrimonio cultural del Estado;
- XXVII. Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas la emisión de las publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, y
- XXVIII. Las demás que le confiera el Ejecutivo del Estado, esta Ley y demás ordenamientos legales.

VII. Estructura Orgánica

1.- Titular de la Secretaría de Cultura del Estado

1.0.1.- Secretario Particular

1.0.2.- Departamento Jurídico

1.1.- Dirección Administrativa

1.2.- Dirección de Extensión Cultural

1.2.1.- Departamento de Logística

1.2.2.- Patronato Centro Cultural La Libertad *

1.2.3.- Escuela de Música

1.2.4.- Departamento Casa de Música

1.3.- Dirección de Patrimonio Cultural

1.3.1.- Departamento de Programas

1.3.2.- Departamento de Promoción y Difusión

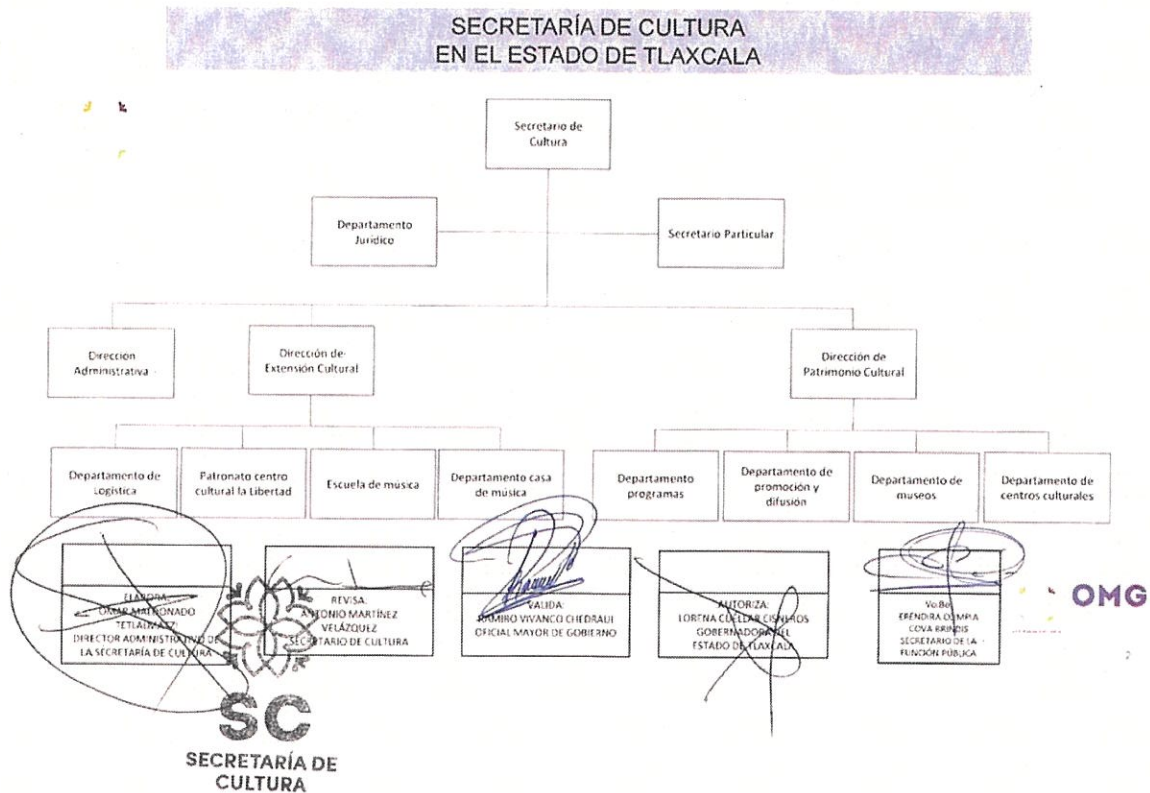
1.3.3.- Departamento de Museos

1.3.4.- Departamento de Centros Culturales

* Órganos Desconcentrados:

a) **Patronato Centro Cultural La Libertad:** Los órganos administrativos desconcentrados están supeditados jerárquicamente a la Secretaría, sus atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas que los integren se establecerán en sus respectivos reglamentos internos.

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

1.- Persona titular de la Secretaría de Cultura

Objetivo.

Diffundir, fomentar y enriquecer la cultura en el Estado de Tlaxcala, a través del desarrollo de proyectos y programas de orden Estatal y Federal.

Funciones.

- I. Presentar para acuerdo con la persona titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, así como a las instancias gubernamentales que lo ameriten;
- II. Coordinar y operar la política cultural a cargo de la Secretaría con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas en los instrumentos de planeación y desarrollo del Estado;
- III. Desarrollar y supervisar la organización y buen funcionamiento de la Secretaría regulando las actividades programáticas de acuerdo a las disposiciones legales;
- IV. Coordinar el diseño y desarrollo de acciones y estrategias para la promoción, fomento, difusión y divulgación de programas y proyectos culturales entre la comunidad, que fortalezcan la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial, natural, mixto y la memoria histórica del Estado;
- V. Administrar todo el patrimonio mueble, inmueble, documental y artístico que está en resguardo de la Secretaría, estableciendo las acciones y controles administrativos necesarios para ello;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría en cuanto a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la misma, así como designar, remover y en su caso, acordar las bajas de los servidores públicos de la Secretaría, respetando siempre las disposiciones legales correspondientes;

- VII. Establecer los objetivos, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzar las unidades administrativas y de dirección que integran la Secretaría;
- VIII. Emitir manuales técnicos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento y eficiencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales del Estado;
- IX. Aprobar y determinar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- X. Coordinar y aprobar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Secretaría y presentarlos a la instancia de finanzas del Estado, para los efectos legales y el ejercicio presupuestal correspondiente;
- XI. Organizar y determinar las comisiones y grupos de trabajo que se requiera para el mejor desempeño de los asuntos y funciones de la Secretaría;
- XII. Asignar a las unidades administrativas de la Dependencia, las facultades necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponda aplicar a la Secretaría, en materia de protección y resguardo del patrimonio de la misma;
- XIII. Autorizar las acciones de administración, rescate, reordenamiento y fortalecimiento integral del patrimonio de la Secretaría;
- XIV. Aprobar los lineamientos para la realización de programas y acciones de protección del patrimonio de la Secretaría;
- XV. Determinar e intervenir en la gestión de actividades que se desarrollen con las instancias culturales Municipales y Federales, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XVI. Intervenir en los convenios de coordinación que en materia cultural y artística celebre el Gobierno del Estado, la Federación, de otras Entidades Federativas, con los municipios y en su caso, gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y extranjeros;
- XVII. Autorizar la recepción y destino de todo tipo de donaciones que sean de utilidad para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría,

- coordinando las acciones administrativas que para ello sean necesarias, y en su caso, incorporarlas al patrimonio de la misma;
- XVIII. Diseñar y aplicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el eficiente desempeño de la Secretaría, remitirlos al Ejecutivo Estatal por conducto de la Consejería Jurídica, para aprobación de las instancias de control y evaluación de la función pública del Estado;
- XIX. Determinar los procedimientos administrativos para la expedición de copias certificadas de documentos contenidos en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría, y autorizar la emisión de las mismas;
- XX. Coordinar y administrar las instancias de formación profesional artísticas y culturales de la Secretaría;
- XXI. Gestionar y autorizar los convenios de colaboración con las instancias de cultura de la Federación que en la materia se requieran, para fortalecer las acciones de formación profesional artística;
- XXII. Diseñar las acciones de coordinación institucional con la Federación y los Municipios, para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, y la protección y conservación del patrimonio cultural material, natural y mixto del Estado;
- XXIII. Establecer, determinar y promover los lineamientos mediante los cuales otorgarán estímulos a la comunidad, a la creación y formación artística, de investigación y capacitación en materia cultural, que forman parte de las atribuciones de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar el desarrollo de acciones y estrategias que promuevan, sostengan y difundan la cultura de los pueblos originarios y comunidades indígenas del Estado;
- XXV. Promover la coordinación de actividades de bienestar con las instancias Estatales y Federales correspondientes, para el mejoramiento de las condiciones de desarrollo cultural, social y económicos de los pueblos originarios y las comunidades indígenas de la entidad;

- XXVI. Promover y fomentar la creación de agrupaciones artísticas y culturales, a través de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- XXVII. Diseñar y programar las actividades culturales y artísticas, orientadas a la formación y participación de los ciudadanos de las comunidades en festivales y cualquier otro tipo de representaciones culturales que contribuyan al fortalecimiento de su identidad;
- XXVIII. Definir y determinar formalmente con las autoridades Municipales, los criterios y requisitos, para las personas de la comunidad que aspiren a obtener la condición de cronista, estableciendo las bases de selección por convocatoria pública que transparenten los procedimientos;
- XXIX. Dirigir el diseño para establecer y actualizar de manera permanente, un Sistema de Información Cultural y Artística del Estado, para el registro de promotores culturales y creadores, coordinando para ello las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría con este fin;
- XXX. Establecer y desarrollar un programa editorial estatal para el fomento de las creaciones literarias, de investigación y académicas de los ciudadanos, estableciendo las bases y requisitos de publicación;
- XXXI. Formar un Consejo Editorial Estatal con creadores, investigadores y académicos de gran prestigio, para la operación, desarrollo y fomento del programa editorial del Estado;
- XXXII. Diseñar y aplicar actividades y estrategias que garanticen que lleguen a toda la ciudadanía las acciones a cargo de la Secretaría, a través de festivales, representaciones y encuentros, que garanticen los derechos de las personas al disfrute de las expresiones y manifestaciones culturales y artísticas;
- XXXIII. Establecer los mecanismos de coordinación administrativa y presupuestales, para la eficiente operación y conservación del equipamiento e infraestructura de las unidades administrativas de la Secretaría;

- XXXIV. Procurar el establecimiento de una Comisión de Mantenimiento de la infraestructura cultural de la Secretaría, designando a sus integrantes y determinando sus bases de operación;
- XXXV. Diseñar programas específicos Estatales para la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto del Estado;
- XXXVI. Llevar a cabo actividades de coordinación con las instancias culturales y artísticas de la federación, orientadas a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto del Estado, respetando para ello las atribuciones que dispone la legislación federal que en materia de cultura otorga a los tres niveles de Gobierno;
- XXXVII. Diseñar y determinar las acciones y actividades específicas para la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural del Estado, que sea reconocido por Organismos Internacionales como patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto del mundo;
- XXXVIII. Proponer a la persona titular del Gobierno del Estado, las modificaciones y reformas a la legislación Estatal, en materia de declaratorias del Congreso Local, de patrimonio cultural, artístico, inmaterial, natural y mixto del Estado, en donde se especifiquen los requisitos y condiciones de protección, conservación y salvaguarda de dichos patrimonios;
- XXXIX. Determinar la participación de la Secretaría en las Declaratorias de Patrimonio Cultural material, inmaterial, natural y mixto, en las iniciativas que para ello promueva el Congreso Local;
- XL. Establecer convenios de colaboración con los Municipios, para la promoción, difusión y fomento de actividades culturales y artísticas en las comunidades, que respondan a las políticas culturales del Estado, respetando siempre la identidad y cohesión comunitaria;
- XLI. Diseñar y establecer fondos municipales para la Cultura y las Artes con las autoridades de los Ayuntamientos del Estado y la Federación, con participación económica paritaria, que optimice los recursos económicos presupuestales de cada una de las instancias, para la realización de acciones y actividades culturales artísticas en las comunidades;

- XLII. Fomentar y promover periódicamente la capacitación, actualización y desarrollo de promotores culturales, creadores artísticos, a través de convocatorias públicas que garanticen la participación de las comunidades;
- XLIII. Establecer con las unidades administrativas de la Secretaría, las bases para la capacitación, actualización y desarrollo de promotores culturales y artísticos, con el apoyo de las instancias culturales de la Federación a través de convenios de colaboración;
- XLIV. Establecer los mecanismos de supervisión y autorización de las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría, para publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XLV. Fomentar y concretar convenios y acuerdos de colaboración, orientados a la adecuada conservación y custodia del patrimonio documental y la memoria histórica del Estado, municipios y comunidades, con las instancias gubernamentales de los tres niveles, que garanticen la protección, difusión y divulgación de dicho patrimonio;
- XLVI. Garantizar con programas específicos en coordinación con las instancias correspondientes de los tres niveles de Gobierno, la protección y conservación de los archivos de la palabra de nuestras comunidades;
- XLVII. Establecer programas específicos para la conservación, promoción, difusión y divulgación de las culturas de nuestros pueblos originarios, garantizando la participación en su diseño y operación de los integrantes de las mismas;
- XLVIII. Establecer programas específicos de vinculación con las comunidades de migrantes del Estado, para el fomento y difusión de la cultura; realizando para ello, labores de coordinación con las instancias gubernamentales de la Federación y el Estado, y con las agrupaciones de tlaxcaltecas residentes en otros países;
- XLIX. Establecer los mecanismos específicos de la conformación de las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones, consejos o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría;

- L. Determinar los participantes de dichas instancias al interior de la Secretaría o de coordinación con otras del Gobierno del Estado, la Federación, otras Entidades, los Municipios, la iniciativa privada, las comunidades, organizaciones culturales y académicas cuando así se requiera por la naturaleza y objeto de las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones, consejos o comités;
- LI. Diseñar junto con las unidades administrativas las estrategias de difusión y divulgación de las actividades que lleva a cabo la Secretaría, estableciendo programas específicos y campañas de comunicación social, para garantizar el acceso a los programas de fomento cultural de la misma;
- LII. Coordinar las acciones de comunicación social, con la instancia correspondiente del Gobierno del Estado, para la optimización del gasto destinado a la difusión y divulgación de las actividades de la Secretaría;
- LIII. Coordinar las acciones y programas de la Secretaría con las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales, de promoción y fomento de las artesanías de la entidad;
- LIV. Proponer a las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales, acciones y programas específicos que tengan como finalidad la conservación, rescate, protección y fomento de los procesos de elaboración artesanales del Estado; y
- LV. Cumplir con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables, incluyendo leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

1.0.1.- Secretario Particular

Objetivo.

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

Funciones.

- I. Coordinar, registrar y llevar el control de la agenda de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo con las prioridades que establezca;
- II. Analizar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de la Secretaría de Cultura;
- III. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría sobre las actividades programadas en su agenda;
- IV. Fungir como enlace y gestor ante las Instituciones y Dependencias Gubernamentales en que le sea delegada o encomendada esa responsabilidad por la persona titular de la Secretaría;
- V. Realizar los ajustes en la agenda cuando sea necesario y dar aviso oportuno a las personas interesadas;
- VI. Coordinar y programar las solicitudes de audiencia de acuerdo con los lineamientos y prioridades que establezca la persona titular de la Secretaría;
- VII. Operar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría e informarle sobre los cambios y avance de su atención;
- VIII. Apoyar y acordar con la persona titular de la Secretaría la atención a la correspondencia recibida, así como turnar los documentos que requieran de su autorización y firma;
- IX. Elaborar los proyectos de respuesta o envío de la correspondencia con base a los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- X. Atender personalmente los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- XI. Registrar y turnar a la persona titular de la Secretaría la documentación de los asuntos recibidos en el despacho, así como su archivo adecuado;
- XII. Turnar oportunamente a las áreas de la Secretaría, los acuerdos dictados de conformidad con las indicaciones de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Mantener ordenados, actualizados los archivos y documentos de interés para consulta de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre el desarrollo, atención y seguimiento de los asuntos encomendados;

- XV. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría de Cultura con las y los directores, las y los jefes de departamento;
- XVI. Colaborar en la logística de las actividades de la persona titular de la Secretaría de Cultura; y
- XVII. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Secretaría de Cultura.

1.0.2.- Departamento Jurídico

Objetivo.

Garantizar que la Secretaría de Cultura opere dentro del marco legal y normativo vigentes.

Funciones.

- I. Asesorar legalmente a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, así como también a la persona Titular de la Secretaría;
- II. Planear estrategias jurídico-administrativas para la solución de conflictos que surjan en la Secretaría;
- III. Garantizar la seguridad jurídica de la Dependencia;
- IV. Analizar las propuestas de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos donde forme parte la Secretaría;
- V. Coordinar las mesas de trabajo con las áreas administrativas para la elaboración de la normatividad institucional;
- VI. Actualizar las disposiciones jurídicas de la Secretaría;
- VII. Aportar los conocimientos jurídicos aplicables en temas referentes a evaluaciones por parte de los entes fiscalizadores;
- VIII. Adoptar estrategias de control de riesgos que impliquen el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría;
- IX. Dar certeza jurídica a los actos realizados por la Secretaría;
- X. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, departamentos, jefaturas y áreas en asuntos jurídicos para el cumplimiento de sus funciones conforme a derecho;

- XI. Analizar los asuntos jurídicos estableciendo las estrategias para la solución del conflicto;
- XII. Actualizar, difundir y promover por medio de la página oficial de la Secretaría de Cultura los ordenamientos jurídicos aplicables en la dependencia;
- XIII. Aplicar las disposiciones jurídicas correspondientes por las acciones u omisiones de los funcionarios o servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIV. Verificar el debido apego jurídico de las funciones de cada área administrativa garantizando el cumplimiento de objetivos y metas;
- XV. Integrar el Comité de Transparencia tomando en cuenta el marco normativo en la materia;
- XVI. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias en materia de transparencia;
- XVII. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en las plataformas Nacional y Local;
- XVIII. Establecer mesas de trabajo con las unidades administrativas que otorgan servicios a la ciudadanía con la finalidad de que sea a través de documentos accesibles;
- XIX. Analizar los posibles riesgos de fuga de la información de carácter confidencial o reservada tanto en los medios electrónicos como por parte del personal de la Secretaría;
- XX. Determinar planes o estrategias que ayuden a controlar el acceso a la información de manera interna y externa, supervisando su implementación;
- XXI. Controlar el acceso a la información de carácter confidencial;
- XXII. Mantener comunicación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala para recibir asesoría y capacitación en materia de transparencia;
- XXIII. Atender el dictamen de verificación al cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Cultura;

- XXIV. Cumplir con las obligaciones de transparencia del departamento jurídico, en relación a los formatos autorizados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, así como de la Secretaría de la Función Pública;
- XXV. Coordinar a las unidades administrativas que reportan información en la plataforma Nacional y Local de transparencia, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos;
- XXVI. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Cultura cuando una autoridad jurisdiccional exija el cumplimiento de una resolución, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma;
- XXVII. Emitir copia certificada de los documentos que obren en los archivos del Departamento Jurídico en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- XXVIII. Analizar los expedientes de los servidores públicos que sean propuestos por la persona titular de la Secretaría y la dirección administrativa para un cambio de adscripción, remoción, licencia o despido, así como comunicar el resultado del análisis al área que propone el cambio;
- XXIX. Coordinar con las diferentes Unidades de la Secretaría mesas de trabajo para analizar, evaluar y determinar las mejoras en temas de marco normativo;
- XXX. Gestionar ante las instancias pertinentes las capacitaciones necesarias para proceder a la elaboración de la normatividad de la Secretaría;
- XXXI. Mantener el marco jurídico actualizado evitando de este modo observaciones de entes fiscalizadores y al mismo tiempo promoviendo el eficiente desempeño de las facultades de las áreas; y
- XXXII. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Secretaría de Cultura.

1.1.- Dirección Administrativa

Objetivo.

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la

Secretaría de Cultura, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno y demás autoridades competentes en la materia.

Funciones.

- I. Autorizar el Calendario Presupuestal para el ejercicio y notificar la clave presupuestal para el mismo ante la Secretaría de Finanzas;
- II. Organizar la administración de recursos humanos de acuerdo con lo que establece la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Coordinar los recursos humanos de acuerdo con la estructura organizacional autorizada;
- IV. Organizar la realización de evaluaciones de desempeño de acuerdo a lo que determine la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V. Coordinar con el área de recursos materiales a través de la oficina de adquisiciones de la Secretaría, las solicitudes enviadas a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI. Establecer los canales de comunicación adecuados con la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno el seguimiento oportuno de entrega de materiales solicitados;
- VII. Coordinar la aplicación de las leyes y normatividad que rige las relaciones laborales;
- VIII. Coordinar al personal de la Secretaría, para las actividades de profesionalización que asigna la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX. Colaborar en la elaboración del perfil de puestos para las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Gestionar los requerimientos de personal ante la oficina correspondiente del Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto;

- XII. Controlar el presupuesto y ejercer los recursos de cada área de acuerdo con lo programado en el anteproyecto de presupuesto;
- XIII. Asignar el presupuesto a cada una de las áreas de la Secretaría de Cultura de acuerdo a la programación realizada previamente;
- XIV. Definir los capítulos y partidas para el ejercicio del gasto de acuerdo a las necesidades presupuestadas de la Secretaría;
- XV. Coordinar mediante el área de recursos materiales de la Secretaría de Cultura los servicios y necesidades de todas las áreas;
- XVI. Definir las necesidades principales de acuerdo con las acciones de cada área para establecer acciones de apoyo administrativo oportuno;
- XVII. Administrar el ingreso de pagos de cada uno de los alumnos de las escuelas y casa de música;
- XVIII. Expedir referenciados desde el Sistema Integral de Ingresos Tlaxcala;
- XIX. Proporcionar los referenciados a cada uno de los responsables de las escuelas y casa de música;
- XX. Enviar propuesta de anteproyecto para revisión y validación a la Secretaría de Finanzas;
- XXI. Administrar los recursos de los Programas Federales recibidos mediante convenio con la Secretaría de Cultura del Gobierno de México;
- XXII. Organizar y dirigir la elaboración del anteproyecto programático anual de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Planeación e Inversión de la Coordinación General de Planeación e Inversión;
- XXIII. Organizar, evaluar y controlar el cumplimiento del programa operativo anual que se reporta a la Dirección de Vinculación y Gestión de la Coordinación General de Planeación e Inversión;
- XXIV. Organizar y dirigir que se ejerzan los recursos presupuestados de cada área, tal como se programó en el Anteproyecto de Presupuesto;
- XXV. Suministrar el presupuesto a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
- XXVI. Recabar la documentación para pago de acuerdo a las necesidades de cada área de la Secretaría de Cultura;
- XXVII. Definir acciones que coadyuven al control y registro contable;

- XXVIII. Realizar el comparativo y proyección de gastos a ejecutar;
- XXIX. Generar cuenta pública trimestral;
- XXX. Administrar a través del área de recursos materiales de la Secretaría las necesidades operativas de los bienes inmuebles para su conservación y su óptimo funcionamiento;
- XXXI. Definir las necesidades principales de acuerdo con las acciones de cada unidad administrativa para establecer acciones de apoyo adecuado con insumos y materiales que garanticen su operatividad;
- XXXII. Coordinar con el área de recursos materiales acciones que conlleven la buena administración y vigilancia de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se tienen distribuidos en todas las direcciones, jefaturas y oficinas de la Secretaría;
- XXXIII. Controlar a través de resguardos oficiales los inventarios de los bienes muebles que se encuentran en todas las áreas de la Secretaría, así como registrar e inventariar las nuevas adquisiciones que solicitan las diferentes áreas y que son necesarias para su operatividad;
- XXXIV. Administrar las adquisiciones y servicios que solicitan todas las áreas de esta Secretaría conforme a su presupuesto autorizado y del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXV. Coordinar las acciones y seguimiento a las solicitudes de adquisición de materiales y servicios solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXXVI. Coordinar con el área de recursos materiales las existencias de bienes muebles, insumos y materiales de almacén que apoyan a la operatividad administrativa de todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVII. Controlar y analizar los insumos que se entregan a todas las áreas de la Secretaría siempre apegados a preceptos de austeridad y manejo de los recursos;
- XXXVIII. Comunicar a la persona titular de la Secretaría de los asuntos relacionados con el desempeño del personal que labora en la Dependencia;

- XXXIX. Coordinar con el departamento jurídico de la Secretaría lo relacionado a remociones, despidos, suspensiones, sanciones y ceses al personal;
- XL. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, los movimientos de cambio, altas y bajas de personal;
- XLI. Generar controles contables para el registro de posibles donaciones;
- XLII. Cumplir con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables, incluyendo leyes, reglamentos, decretos y acuerdos; y
- XLIII. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Secretaría de Cultura.

1.2.- Dirección de Extensión Cultural

Objetivo.

Coadyuvar a la preservación, difusión e investigación de los valores tradicionales Estatales, Regionales y Nacionales, fomentando la creación de públicos culturales.

Funciones.

- I. Realizar la planeación del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Cultura;
- II. Establecer un presupuesto con base al Programa Operativo Anual para la Secretaría de Cultura;
- III. Atender las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual para la promoción, difusión, salvaguarda y protección, conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;
- IV. Implementar acciones de vinculación con las áreas correspondientes para la ejecución de las actividades culturales a realizar, las cuales se apegan a calendarios programáticos anuales y también a programas interinstitucionales y aquellas otras que la persona titular de la Secretaría establezca;

- V. Planeación y coordinación con Municipios para organizar las actividades de caravanas culturales y/o jornadas culturales para el sano esparcimiento de las familias Tlaxcaltecas;
- VI. Implementar acciones para la atención de las demandas presentadas por solicitud por parte de los Municipios y entre las cuales se pueden ejecutar, cuenta cuentos, presentaciones de unipersonales de canto, títeres, danza folclórica entre muchas otras;
- VII. Establecer las condiciones necesarias para la elaboración de contratos, convenios y comodatos que permitan llevar a cabo los programas artísticos culturales en sus diferentes modalidades o entornos, lo anterior tomando en cuenta los ordenamientos normativos y reglamentarios en vigencia emitidos por la dirección administrativa y en apego a lo indicado por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VIII. Dirigir actividades artístico-culturales a las comunidades por medio de foros, promoción y difusión mediante Centros Culturales dependientes de la Secretaría; dichas actividades pueden ser foros de lectura, talleres artísticos de dibujo, pintura, fotografía y otras agrupadas en artes escénicas, artes plásticas y visuales;
- IX. Difusión de proyectos editoriales mediante foros establecidos en los Centros Culturales empleando esencialmente el de salas de lectura, el cual se divulga por plataformas electrónicas del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- X. Establecer proyectos para salvaguardar las memorias comunitarias de los Municipios;
- XI. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas involucradas en la conservación de los documentos históricos;
- XII. Difundir las actividades que realiza la Fonoteca del Estado en los espacios destinados para tal fin en los Centros Culturales, promocionándolos mediante formatos electrónicos;
- XIII. Establecer, por indicación directa de la persona titular de la Secretaría, rutas de trabajo para cumplimentar con observancia a publicaciones oficiales de corte académico, jurídico y de interés general;

- XIV. Desempeñar la investigación y la formación de proyectos de perfiles de consumo cultural, estudios de público y empleo de tecnologías de la información en la divulgación de ofertas culturales;
- XV. Planear los proyectos para la estimulación de la investigación y capacitación en las diferentes manifestaciones artísticas;
- XVI. Evaluar las capacitaciones y la enseñanza adquiridas en los proyectos;
- XVII. Garantizar que el recurso económico de los prestadores de servicios;
- XVIII. Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para asegurar la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;
- XIX. Organizar talleres, conferencias y capacitaciones a servidores públicos y gestores culturales;
- XX. Contribuir en el desarrollo integral y sostenible de los pueblos y comunidades indígenas mediante el diseño y ejecución de proyectos culturales, tales como la celebración del día internacional de los pueblos indígenas y el registro de personas auto adscritas a los pueblos indígenas;
- XXI. Generar expedientes técnicos y curriculares que coadyuven en la formulación de sugerencias para la selección de las y los ciudadanos que habrán de ocupar los cargos de cronistas en los sesenta municipios;
- XXII. Fortalecer y preservar la relación con el Consejo Estatal de Historiadores y Cronistas de Tlaxcala, órgano independiente del Gobierno Estatal;
- XXIII. Coordinar a través de la Escuela de Música con autoridades educativas los planes de enseñanza y la formación en las bellas artes;
- XXIV. Establecer un formato del registro de los creadores culturales y verificar su implementación;
- XXV. Realizar la actualización anual del formato de creadores Culturales;
- XXVI. Planear del rescate de la herencia cultural del Estado, haciendo énfasis en el reconocimiento de los actores mediante su estímulo como tesoros humanos vivientes, empleando y proponiendo el conjunto de manifestaciones de corte tradicional;
- XXVII. Impulsar a los gremios artesanales, costumbres ancestrales entre otras mediante;

- XXVIII. Coordinar las actividades que se realizan para la difusión y transmisión de los saberes;
- XXIX. Impulsar la gestión cultural de las comunidades, mediante la identificación de necesidades en términos de difusión y promoción cultural;
- XXX. Realizar la expedición de declaratorias de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, en coordinación con los sesenta municipios y sus áreas de cultura, educación y turismo;
- XXXI. Mantener un control de las expediciones y revocaciones emitidas en torno a las declaratorias de patrimonio Cultural histórico y artístico del estado; y hacerlo de conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XXXII. Coordinar con las diferentes instituciones de Gobierno las acciones que se lleven a cabo para el rescate histórico, artístico y cultural del estado;
- XXXIII. Impulsar la divulgación de la cultura ancestral con las nuevas generaciones, mediante actividades extramuros, que pueden ser conversatorios, conferencias, exposiciones temporales y talleres de inducción a los usos y costumbres de la cultura ancestral;
- XXXIV. Impartir clínicas o talleres diseñados en coordinación con la instancia indicada del ámbito federal, para capacitar en su ramo a creadores, administradores culturales, promotores culturales, técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural;
- XXXV. Coordinar la aplicación de los módulos temáticos generados por la persona encargada del despacho de la Secretaría de Cultura que serán impartidas en capacitaciones;
- XXXVI. Fortalecer las estrategias de capacitación a creadores mediante instrumentos de registro para la difusión y promoción de sus creaciones tanto en el ámbito local, nacional e internacional;
- XXXVII. Gestionar mediante invitación capacitaciones impartidas por diferentes instancias tales como, Colegio de Tlaxcala, Centro Nacional de las Artes, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XXXVIII. Fomentar las acciones de supervisión y coordinación del desarrollo de los Centros Culturales pertenecientes a la Secretaría;

- XXXIX. Realizar las acciones y solicitudes correspondientes para garantizar las condiciones para adecuadas de operación en los Centros Culturales pertenecientes a la Secretaría;
- XL. Establecer estrategias que fortalezcan la comercialización del sector artesanal, entre las que destacan facilitar su presencia en el Complejo Cultural Los Pinos, en Casa Tlaxcala, Feria de Tlaxcala y Villa Navideña; y
- XLI. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Secretaría de Cultura.

1.2.1.- Departamento de Logística

Objetivo.

Gestionar las operaciones de manera eficiente para que el desarrollo de las presentaciones artístico-culturales que se ofrezcan a la ciudadanía cumplan con la captación del público específico.

Funciones.

- I. Coordinar la organización de los eventos necesarios para cubrir los requerimientos de manera correcta para su desarrollo, con apoyo de las áreas involucradas;
- II. Gestionar en tiempo y forma las requisiciones de comida, transporte, instalaciones u otro equipo que necesario para el desarrollo de los eventos;
- III. Asegurar que los servicios requeridos para los eventos organizados sean los correctos en cuanto a material o instalación requerida;
- IV. Comunicar cualquier fallo o inconveniente que surja durante el evento y tener la comunicación adecuada para su posible resolución;
- V. Inspeccionar que este todo en tiempo y forma de acuerdo al itinerario de las autoridades y con los diversos niveles de Gobierno de acuerdo a sus actividades;

- VI. Prever y organizar la documentación requerida para la gestión del recurso económico, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura de Tlaxcala;
- VII. Formular los reportes necesarios para evidencias de requisiciones, pago de viáticos o publicaciones en medios de comunicación para divulgación del evento;
- VIII. Analizar y llevar a cabo las instrucciones que surjan antes, durante o posterior al evento a realizar por parte de la Dirección o de la Secretaría de Cultura; y
- IX. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Dirección de Extensión Cultural.

1.2.3.- Escuela de Música

Objetivo.

Formar músicos profesionales de alta calidad, ofreciendo una educación artística de calidad que se adapte a la tradición musical de Tlaxcala y del país.

Funciones.

- I. Formar músicos profesionales de alta calidad con reconocimiento a nivel Nacional e Internacional;
- II. Formar docentes de música para su inserción en los diferentes tipos y niveles del sistema educativo Nacional, en los espacios donde exista la posibilidad o necesidad de establecer un proceso de enseñanza, aprendizaje;
- III. Analizar las peticiones de las instituciones gubernamentales, organismos descentralizados, ayuntamientos e instituciones educativas pertenecientes a la Secretaría de Cultura;
- IV. Aprobar la solicitud de apoyos, como jurados, ensambles musicales, préstamo de la sala de conciertos y dar a conocer los requerimientos para ofrecer el apoyo digno y de calidad;

- V. Gestionar la difusión de las diferentes actividades que se desarrollan en la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala;
- VI. Establecer las fechas para el proceso de admisión conforme al calendario escolar;
- VII. Aplicar examen psicométrico de nuevo ingreso;
- VIII. Publicar resultados de aspirantes aceptados;
- IX. Analizar resultados psicométricos y musicales para la definición de los aspirantes aceptados;
- X. Realizar las inscripciones de los aspirantes aceptados de nuevo ingreso recibiendo documentación solicitada, así como la reinscripción de los alumnos del semestre anterior;
- XI. Formular y reorganizar horarios de clase para el nuevo ciclo escolar;
- XII. Realizar la calendarización de exámenes semestrales, de regularización y finales de materias teóricas y de instrumentos con base al calendario oficial;
- XIII. Presentar ante el Departamento de Educación Media y Terminal de la Secretaría de Educación Pública, para su validación, la documentación de la matrícula inscrita en la escuela;
- XIV. Realizar la entrega del formato de estadística, cuadros de inscripciones, plantilla de personal, horarios de grupos, calendarización de exámenes de regularización, cuadros de calificaciones de alumnos para su revisión y validación, cada semestre y elaboración de boletas de calificaciones;
- XV. Planear y programar fechas de conciertos y cursos;
- XVI. Organizar los conciertos y elaborar los programas de los mismos como parte de la formación académica de los alumnos de la escuela;
- XVII. Organizar y ejecutar cursos en todas sus etapas, desde la inscripción, pase de lista, elaboración de contratos, evidencias y elaboración de constancias para los participantes;
- XVIII. Entregar los contratos al Departamento Administrativo de la Secretaría para la tramitación del pago de los capacitadores;
- XIX. Analizar el grado académico y trayectoria musical de los talleristas para garantizar la calidad en la impartición de los mismos;

- XX. Gestionar la contratación de los talleristas mediante invitación directa, de acuerdo a los perfiles que necesite la escuela;
- XXI. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría de Cultura la autorización para la participación en orquestas y agrupaciones;
- XXII. Organizar la participación del ensamble, cuarteto de saxofones y orquesta típica;
- XXIII. Dar seguimiento a los apoyos solicitados, para que las presentaciones cumplan con los estándares de calidad que requieren;
- XXIV. Realizar el trámite de revisión para su validación y certificación;
- XXV. Entrega física de certificado de estudios al egresado en papel seguridad de la Secretaría de Educación Pública;
- XXVI. Organizar talleres, conciertos y festivales;
- XXVII. Inspeccionar las sedes de la Escuela de Música del Estado de Tlaxcala;
- XXVIII. Consolidar vínculos de colaboración con instituciones de formación musical dentro y fuera del Estado e incluso de nivel Nacional e Internacional; y
- XXIX. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Dirección de Extensión Cultural.

1.2.4.- Departamento Casa de Música

Objetivo.

Fomentar el desarrollo de habilidades musicales.

Funciones.

- I. Organizar conciertos mensuales de las diferentes orquestas sinfónicas infantiles de Tlaxcala dentro y fuera del Estado, para que la población conozca y aprecie diferentes expresiones musicales;
- II. Administrar los recursos humanos con el fin de que todas las sedes cuenten con personal necesario para la atención adecuada de los niños;
- III. Gestionar y administrar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las sedes;

- IV. Coordinar y consolidar los espacios donde se tengan la oportunidad de experimentar la música como parte de una orquesta sinfónica infantil;
- V. Organizar y supervisar la impartición de talleres de aprendizaje de un instrumento musical para niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- VI. Inspeccionar y evaluar el desempeño de maestros y personal adscrito a Casa de Música para realizar presentaciones eficientes y dar cumplimiento eficaz a los servicios que se brindan;
- VII. Analizar y en su caso, aprobar el plan de trabajo anual de cada uno de los maestros de música;
- VIII. Verificar que cada uno de los maestros de música se comprometan a recibir un curso anual de capacitación sobre su instrumento y/o materia que imparten;
- IX. Planear y organizar conciertos de las cinco diferentes orquestas y talleres, en los diferentes niveles de Gobierno e iniciativa privada con el fin de fomentar la cultura musical en los niños tlaxcaltecas;
- X. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los conciertos;
- XI. Firma de convenios la Secretaría de Cultura con los tres niveles de Gobierno, quienes tienen la personalidad jurídica;
- XII. Asegurar que las actividades que instruya o delegue la titular de la Dirección sean solventadas en tiempo y forma por el personal asignado;
y
- XIII. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Dirección de Extensión Cultural.

1.3.- Dirección de Patrimonio Cultural

Objetivo.

Garantizar la permanencia del patrimonio cultural en el tiempo, a través de acciones de conservación, preservación, restauración, rescate y vigilancia, proponiendo políticas, programas, proyectos y acciones que se enfocan en el patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural.

Funciones.

- I. Programar los recursos económicos, materiales y humanos en los presupuestos anuales para los museos, galerías y espacios de exhibición;
- II. Asignar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas establecidos para los espacios culturales;
- III. Gestionar la distribución adecuada de los recursos según las necesidades de cada espacio de exhibición;
- IV. Coordinar acciones con las áreas correspondientes para asegurar que los recursos estén disponibles en el momento oportuno;
- V. Supervisar que los recursos se utilicen de manera eficiente para cumplir con las metas planteadas;
- VI. Asegurar las obras artísticas del acervo plástico del Estado, mediante la gestión de pólizas de seguros adecuadas;
- VII. Mantener actualizados los seguros de las obras artísticas, con el previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar acciones con el Departamento Jurídico para asegurar que los resguardos y traslados cumplan con la normativa vigente;
- IX. Gestionar el traslado de piezas de arte, tanto para préstamos temporales Nacionales como Internacionales;
- X. Verificar que todos los traslados de obras artísticas estén debidamente asegurados y documentados;
- XI. Coordinar el intercambio de obras de arte y colecciones del acervo plástico del Estado con otros museos, tanto Nacionales como Internacionales;
- XII. Supervisar que el intercambio de obras de arte se realice de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Gestionar los acuerdos y contratos necesarios para los intercambios de arte, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos;
- XIV. Verificar que las obras de arte sean manejadas y trasladadas conforme a las normas de seguridad y conservación;
- XV. Facilitar la comunicación entre los museos participantes para asegurar un intercambio adecuado y beneficioso;

- XVI. Establecer programas de capacitación y profesionalización para el personal asignado a las tareas de exhibición en los espacios culturales;
- XVII. Diseñar planes de formación que fortalezcan las habilidades y conocimientos del personal en áreas clave como museografía, curaduría y atención al público;
- XVIII. Coordinar con las unidades correspondientes para implementar los programas de capacitación;
- XIX. Evaluar periódicamente el desempeño del personal capacitado y ajustar los programas de formación según sea necesario;
- XX. Proporcionar recursos y herramientas necesarias para el aprendizaje continuo del personal, promoviendo su desarrollo profesional;
- XXI. Programar convenios de coordinación y colaboración con instancias Internacionales, Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de las metas de los espacios culturales;
- XXII. Negociar y formalizar acuerdos con diferentes organismos para fortalecer las actividades de los museos, galerías y otros espacios de exhibición;
- XXIII. Gestionar los recursos y apoyos necesarios para la implementación de los convenios establecidos;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los términos de los convenios y su impacto en los objetivos de los espacios culturales;
- XXV. Fomentar la cooperación entre las partes involucradas para maximizar los beneficios de los acuerdos;
- XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos para impulsar el desarrollo educativo y el turismo cultural en nuestro Estado, en apego a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Cultura;
- XXVII. Coordinar con las unidades administrativas proyectos culturales de impacto para el estado y la población;
- XXVIII. Establecer comunicación con dependencias Estatales y Federales en materia de cultura, con la finalidad de que la población tlaxcalteca pueda tener acceso a los distintos programas artísticos y culturales;

- XXIX. Asesorar a las unidades administrativas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los programas de convocatorias federales relacionados con la difusión de la cultura;
- XXX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación de programas culturales dirigidos en específico a pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer sus raíces a través del tiempo;
- XXXI. Establecer los mecanismos para que las comunidades indígenas puedan participar en proyectos culturales;
- XXXII. Verificar el estado del patrimonio cultural que tenga resguardado, informando en todo momento a la persona titular de la Secretaría si es afectado por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXXIII. Proponer las acciones de participación de las unidades administrativas de la Secretaría, que coadyuven para la protección y conservación del patrimonio cultural del Estado;
- XXXIV. Establecer los controles de seguimiento de las actividades que las unidades administrativas realicen relacionadas al patrimonio cultural del Estado;
- XXXV. Diseñar estrategias para que las unidades administrativas, identifiquen el patrimonio cultural del Estado que no se encuentra registrado o catalogado;
- XXXVI. Instrumentar acciones para la protección y conservación del patrimonio artístico en coordinación;
- XXXVII. Organizar las tareas de restauración del patrimonio artístico con las unidades administrativas;
- XXXVIII. Coordinar las actividades necesarias para garantizar la integridad del patrimonio artístico en el Estado;
- XXXIX. Asegurar que las acciones de conservación se alineen con las normativas establecidas;
- XL. Facilitar los recursos y el apoyo para la protección efectiva del patrimonio artístico;
- XLI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y acciones específicas de protección y conservación del patrimonio cultural, de

- acuerdo a las políticas públicas en la materia contenidas en los instrumentos de planeación para el desarrollo del Estado;
- XLII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los instrumentos jurídicos necesarios, que deban ser propuestos a la persona titular del gobierno del Estado para emisión de decretos e iniciativas de nuevas disposiciones, adiciones o reformas a la legislación local en materia de protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto del Estado;
- XLIII. Proponer y desarrollar convenios de colaboración y coordinación con las instancias de cultura Federales, de otras Entidades y con los Municipios del Estado, que tengan como finalidad la protección del patrimonio cultural estatal;
- XLIV. Proponer y establecer los mecanismos y acciones de protección, preservación, conservación, restauración y difusión de los bienes muebles e inmuebles del Estado, que tengan el carácter de patrimonio cultural, considerando para ello la legislación Federal y Estatal vigente en la materia;
- XLV. Proponer acciones específicas de participación, difusión cultural, para la divulgación de experiencias obtenidas de proyectos e investigaciones relacionados a la protección y conservación de todo el patrimonio cultural del Estado, a través de campañas de comunicación, congresos, coloquios, seminarios, entre otras;
- XLVI. Brindar asesoría relacionada con la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio cultural del Estado, a las instancias gubernamentales del Estado y la Federación, así como de los Municipios;
- XLVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos y procedimientos para las emisiones de Declaratorias de Patrimonio Cultural material, inmaterial, natural y mixto, que sean a iniciativa de la persona titular del Gobierno del Estado;
- XLVIII. Emitir opiniones especializadas cuando así se requiera, a iniciativas de Declaratorias del Patrimonio Cultural del Estado, cuyo origen sea el Congreso Local o ciudadanas;

- XLIX. Proponer la elaboración y actualización en su caso, de registro y catalogación de bienes muebles, inmuebles y artísticos del patrimonio cultural del Estado;
- L. Coadyuvar y participar de acuerdo a la legislación Federal vigente, a través de convenios de colaboración con las instancias de cultura, para la preservación y conservación de los sitios, zonas monumentos arqueológicos, paleontológicos, artísticos e históricos;
- LI. Expedir la información necesaria para la elaboración de contratos y convenios relacionados con actividades culturales;
- LII. Gestionar los documentos necesarios para formalizar acuerdos con entidades Federales, Estatales, Municipales y particulares;
- LIII. Facilitar la información requerida para la realización de programas artísticos y culturales;
- LIV. Coordinar con las unidades correspondientes la redacción de convenios y comodatos para actividades culturales;
- LV. Asegurar que los contratos y convenios cumplan con las normativas legales aplicables;
- LVI. Supervisar la organización de exposiciones itinerantes del patrimonio plástico;
- LVII. Organizar las exposiciones en los centros culturales de la Secretaría y otros espacios Municipales, Nacionales e Internacionales;
- LVIII. Coordinar la logística de las exposiciones itinerantes para garantizar su éxito;
- LIX. Facilitar la distribución y montaje del patrimonio plástico en los diferentes espacios de exhibición;
- LX. Asegurar que las exposiciones cumplan con las normativas museográficas y culturales establecidas;
- LXI. Elaborar el registro de los bienes patrimoniales artísticos de la Secretaría;
- LXII. Asegurar el adecuado resguardo de los bienes patrimoniales artísticos;
- LXIII. Gestionar los procesos de catalogación y conservación de los bienes patrimoniales;

- LXIV. Controlar el acceso y manejo de los bienes patrimoniales para su protección;
- LXV. Supervisar el mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales en el resguardo adecuado;
- LXVI. Recomendar mejoras para el funcionamiento de los museos a la persona titular de la Secretaría;
- LXVII. Coordinar con la unidad administrativa para implementar las mejoras propuestas;
- LXVIII. Elaborar los manuales de organización necesarios para optimizar la gestión de los museos;
- LXIX. Asegurar que el manual de organización de la Secretaría de Cultura sea claro y esté alineado con las normativas vigentes;
- LXX. Facilitar la implementación de las mejoras a través de directrices claras y recursos adecuados;
- LXXI. Planear las actividades de los museos, galerías y otros espacios de exposición;
- LXXII. Coordinar las acciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades en dichos espacios;
- LXXIII. Evaluar el impacto y la efectividad de las actividades realizadas en los museos y otros recintos;
- LXXIV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos para las actividades culturales;
- LXXV. Asegurar la calidad y relevancia de las actividades de exposición, adaptándolas a las necesidades del público;
- LXXVI. Diseñar los programas y proyectos de acciones para los museos, galerías y otros espacios de exposición;
- LXXVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y proyectos diseñados;
- LXXVIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la unidad correspondiente a los museos y espacios de exposición;
- LXXIX. Asegurar que los programas y proyectos estén alineados con las metas institucionales y presupuestarias;

- LXXX. Coordinar con las unidades pertinentes para la ejecución de los programas y proyectos aprobados;
- LXXXI. Supervisar que la administración de los museos, galerías y otros espacios de exhibición cumpla con la normatividad Federal aplicable;
- LXXXII. Controlar que la organización de los espacios culturales se ajuste a las normas sobre la protección del patrimonio cultural y ambiental;
- LXXXIII. Verificar que las actividades realizadas en los recintos de exhibición respeten las regulaciones federales y de conservación del patrimonio;
- LXXXIV. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos legales en todas las operaciones de los espacios culturales;
- LXXXV. Proponer programas específicos para la protección, conservación del patrimonio cultural material, inmaterial, natural y mixto, que tengan por su valor universal y la importancia para el mundo de su salvaguarda, y que estén inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial o en la Lista Representativa de Patrimonio Mundial Inmaterial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);
- LXXXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación de organismos institucionales y comunitarios de coordinación, que tengan como finalidad la protección del patrimonio cultural del Estado, particularmente los que ya tienen inscripción en la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);
- LXXXVII. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, cuando existan iniciativas comunitarias relacionadas al inicio y final de procesos relacionados a la inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial y la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);
- LXXXVIII. Verificar que las instalaciones de los museos, galerías y otros espacios de exhibición estén en óptimas condiciones;
- LXXXIX. Inspeccionar los aspectos museográficos, curatoriales y de formación de públicos de los recintos;
- XC. Asegurar que las instalaciones sean adecuadas para el tipo de exposiciones y actividades que se realizan en cada espacio;

- XCI. Coordinar con el personal encargado para mantener la calidad y seguridad de las instalaciones;
- XCII. Garantizar que los espacios de exhibición cumplen con los estándares de calidad establecidos;
- XCIII. Elaborar el registro y la catalogación del acervo bibliográfico y plástico de la Secretaría;
- XCIV. Actualizar la información del acervo para mantenerla al día;
- XCV. Controlar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de todos los recintos de exposición;
- XCVI. Sistematizar el control de los bienes culturales para facilitar su seguimiento y protección;
- XCVII. Coordinar con las unidades correspondientes para asegurar el resguardo adecuado de los bienes patrimoniales;
- XCVIII. Administrar los recursos y actividades necesarias para cumplir con las instrucciones delegadas por la persona titular de la Secretaría;
- XCIX. Coordinar los esfuerzos entre las áreas involucradas para asegurar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas;
 - C. Analizar las disposiciones legales aplicables para garantizar que las tareas delegadas se ejecuten conforme a la normativa vigente;
 - CI. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones delegadas en apego a las disposiciones legales aplicables;
 - CII. Formular estrategias para la implementación efectiva de las responsabilidades asignadas por delegación; y
 - CIII. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Secretaría de Cultura.

1.3.1.- Departamento de Programas

Objetivo.

Promover acciones de salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado de Tlaxcala a través de los programas Estatales y Federales.

Funciones.

- I. Planear, elaborar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Desarrollo Cultural Infantil para su operatividad, seguimiento y evaluación anual a fin de garantizar el ejercicio de los derechos culturales de bebés, niñas, niños y adolescentes del país de Alas y Raíces;
- II. Generar, estimular y fortalecer el acercamiento y acceso del arte y la cultura en el ejercicio de los derechos culturales de bebés, niñas, niños y adolescentes que hagan posible la apreciación de las artes, del patrimonio cultural y el fomento a la expresión creativa de las infancias, el desarrollo de su autonomía, el pensamiento crítico y la creatividad de Alas y Raíces;
- III. Planear, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) para su operatividad, seguimiento y evaluación de manera trimestral hasta la terminación de cada proyecto presentado;
- IV. Atender, informar y brindar capacitaciones a las personas portadoras de la cultura popular y patrimonio cultural en riesgo que se encuentren interesadas en desarrollar proyecto cultural comunitario;
- V. Coordinar y fortalecer el acercamiento para desarrollar capacitaciones y las comunidades se interesen en presentar propuestas de proyectos encaminados a la salvaguarda, protección y restauración del patrimonio cultural en riesgo del Estado del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC);
- VI. Planear, elaborar, organizar y ejecutar el plan anual de trabajo del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA), para la operatividad, seguimiento y evaluación de la convocatoria anual;
- VII. Planear, elaborar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA), para generar, estimular y fortalecer el incremento del patrimonio artístico y cultural, propiciando encuentros de diversos públicos con la cultura y las artes;

- VIII. Informar y asesorar a los creadores, intérpretes, gestores culturales y al público interesado en desarrollar un proyecto artístico y cultural que coadyuve a fortalecer la igualdad de oportunidades en las diversas comunidades artísticas;
- IX. Conformar el diagnóstico, evaluaciones, actas del comité de planeación, minutas y proyectos de la emisión en turno para la gestión y elaboración del convenio de colaboración de Alas y Raíces;
- X. Convocar y realizar la Reunión Anual del Comité de Planeación del Programa Cultural Infantil Alas y Raíces, así como las reuniones constantes por proyectos como el Regional Zona Centro, Saberes Locales, Encuentros Nacionales, capacitaciones y actividades de formación por parte del Programa Alas y Raíces;
- XI. Compilar y realizar el vaciado de datos para la elaboración de metas de las acciones totales realizadas por mes, Estatales y Federales que se entregan a la Coordinación Nacional de Alas y Raíces;
- XII. Compilar y realizar los informes mensuales Estatales, así como el llenado de formatos requeridos continuamente para la entrega de informaciones de las acciones de Alas y Raíces;
- XIII. Coordinar y convocar a los representantes de los proyectos en turno para su respectivo seguimiento;
- XIV. Elaboración del convenio de colaboración del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;
- XV. Planear, convocar y realizar tres reuniones obligatorias durante el año para la adecuada operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias en la entidad, sin que esto impida que se realicen reuniones extraordinarias;
- XVI. Organizar y dar seguimiento a la realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en diversos escenarios y plazas públicas de la entidad de Alas y Raíces;
- XVII. Coordinar promover y dar seguimiento a proyectos nacionales estructurados y asignados desde la federación para bebés, niñas, niños y adolescentes de Alas y Raíces;

- XVIII. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con eventos de los artistas beneficiarios;
- XIX. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades como presentaciones artísticas, talleres, laboratorios, programas de capacitación y profesionalización del Programa de Desarrollo Cultural Infantil de Alas y Raíces;
- XX. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de cada una de las actividades programadas acorde al proyecto presentado del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;
- XXI. Dar seguimiento y realizar evaluación de cada uno de los beneficiarios del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico;
- XXII. Diseñar programas estratégicos de fortalecimiento del binomio educación-cultura, haciendo énfasis en la difusión de los patrimonios culturales y naturales del Estado;
- XXIII. Solicitar y compilar la documentación de todos los profesionistas o promotores culturales contratados anualmente del programa Alas y Raíces;
- XXIV. Conformar el expediente y elaborar los trámites de pagos, dar seguimiento hasta la conclusión del programa Alas y Raíces;
- XXV. Administrar documentación de todos los integrantes que conforman el equipo que ingresan propuesta de proyecto cultural comunitario para llevar un control de cada proyecto organizando un expediente por equipo del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;
- XXVI. Administrar la plataforma del sistema del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA), en línea para seguimiento de las convocatorias y el seguimiento de los proyectos beneficiados; y
- XXVII. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

1.3.2.- Departamento de Promoción y Difusión

Objetivo.

Difundir las actividades artístico - culturales que desarrollan las diferentes áreas que integran la Secretaría de Cultura, diseñando estrategias para el acceso a la información al público en general.

Funciones.

- I. Coordinar de manera estratégica e integral la comunicación con organismos culturales de la Federación, Estados, Municipios, instituciones privadas, medios de comunicación y la población en general;
- II. Consolidar alianzas que fortalezcan el acceso a la información de manera clara, accesible y oportuna a todos los sectores de la sociedad;
- III. Asegurar la participación activa y el reconocimiento de la riqueza cultural de nuestro Estado;
- IV. Planear estrategias innovadoras y accesibles que permitan conectar con diversos públicos de manera clara y atractiva;
- V. Consolidar herramientas físicas o digitales efectivas para fortalecer la visibilidad de las actividades, promoviendo la participación ciudadana y el reconocimiento de nuestro patrimonio cultural;
- VI. Analizar estrategias de distribución efectivas, utilizando puntos de acceso clave como centros culturales, escuelas, espacios públicos y medios digitales;
- VII. Planear herramientas de diseño y logística adecuadas para la promoción y difusión de actividades que lleve a cabo la Secretaría de Cultura;
- VIII. Facilitar la conexión con la ciudadanía, con materiales claros, atractivos y relevantes, reflejando el valor cultural de las iniciativas;
- IX. Analizar mecanismos institucionales claros y eficientes para la selección de obras literarias y otras de carácter cultural que serán impresas con el objetivo de divulgar y promover el conocimiento de la rica cultura tlaxcalteca;

- X. Definir procesos transparentes y participativos, que consideren criterios de calidad, relevancia y representatividad de las obras, con la colaboración de especialistas y actores clave del ámbito cultural;
- XI. Consolidar la elaboración de obras literarias, estudios e investigaciones entre las comunidades culturales del Estado, así como coordinar esfuerzos para crear un puente entre el talento local y los procesos de edición y publicación, en consonancia con lo establecido en la normativa;
- XII. Identificar autores, investigadores y colectivos culturales, promoviendo espacios de diálogo y colaboración que enriquezcan los contenidos y fomenten la participación activa, con recursos técnicos, humanos y económicos bien gestionados;
- XIII. Garantizar la creación de materiales de alta calidad que fortalezcan el legado cultural y lo acerquen a diversas audiencias, promoviendo el orgullo y la valoración de nuestras raíces;
- XIV. Planear campañas de promoción para difundir y facilitar la participación de personas creadoras artísticas, artesanas y gestoras culturales en los programas que ofrece la Secretaría de Cultura;
- XV. Garantizar que todas las personas tengan acceso a la cultura, estas campañas destacan la diversidad y el impacto de las iniciativas, motivando a más personas a involucrarse, promoviendo la creatividad local y aseguran que la cultura sea un derecho accesible para todas y todos;
- XVI. Coordinar estrategias inclusivas y accesibles que conecten con las comunidades de manera efectiva mediante la planificación de contenidos claros y atractivos, utilizando diversos canales de comunicación, como medios digitales, impresos y actividades presenciales;
- XVII. Aplicar través de contenidos claros, canales efectivos de difusión y alianzas estratégicas, para lograr conectar con las comunidades, visibilizando su talento y fortaleciendo el tejido cultural del Estado;
- XVIII. Proporcionar acciones que reafirman que la cultura es un derecho fundamental, impulsando la creatividad local y fomentando una sociedad más participativa, inclusiva y orgullosa de sus raíces; y

- XIX. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

1.3.3.- Departamento de Museos

Objetivo.

Desarrollar programas de exposiciones temporales y programas de acción cultural y divulgativa para facilitar el acceso del público a la colección y exposiciones de los Museos.

Funciones.

- I. Planear estrategias que garanticen el acceso de toda la población a eventos culturales organizados por la Secretaría;
- II. Desarrollar programas y actividades relacionadas con exposiciones de obras y colecciones artísticas, históricas y documentales;
- III. Coordinar la utilización de museos, galerías y otros espacios de exhibición para la realización de eventos culturales;
- IV. Asegurar la promoción adecuada de las exposiciones y actividades para alcanzar a un público amplio y diverso;
- V. Asignar recursos y personal necesarios para llevar a cabo las acciones culturales planificadas;
- VI. Programar la exhibición permanente o temporal del acervo plástico del Estado que forma parte de la Secretaría;
- VII. Coordinar la logística para la presentación de las obras en espacios adecuados para su exhibición;
- VIII. Asegurar que las obras se expongan en condiciones óptimas para su conservación y apreciación;
- IX. Comunicar al público y medios de difusión las actividades relacionadas con las exhibiciones del acervo plástico;
- X. Asignar recursos y personal necesarios para la realización de las exhibiciones programadas;

- XI. Supervisar las acciones relacionadas con el control y resguardo del acervo plástico de la Secretaría;
- XII. Controlar el inventario y estado de conservación de las obras plásticas bajo custodia;
- XIII. Asegurar la correcta documentación y registro de las piezas que conforman el acervo plástico del Estado;
- XIV. Coordinar las medidas necesarias para la protección y mantenimiento del acervo plástico;
- XV. Actualizar periódicamente los informes sobre el estado y ubicación del acervo plástico;
- XVI. Coordinar la realización de talleres y conferencias en las instalaciones de los museos, galerías y otros espacios de exhibición de la Secretaría;
- XVII. Organizar los programas, horarios y temáticas de las actividades a desarrollarse en dichos espacios;
- XVIII. Asegurar que las instalaciones cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo talleres y conferencias;
- XIX. Asignar facilitadores, ponentes y materiales requeridos para las actividades programadas;
- XX. Comunicar al público los eventos y horarios de los talleres y conferencias disponibles;
- XXI. Elaborar las convocatorias para los premios de Cuento "Beatriz Espejo", "Poesía", "Dolores Castro", "Ensayo" y "Emmanuel Carballo";
- XXII. Revisar las bases y requisitos de las convocatorias para garantizar su claridad, legalidad y pertinencia;
- XXIII. Publicar las convocatorias en los medios oficiales, redes sociales, páginas web y plataformas culturales pertinentes;
- XXIV. Distribuir las convocatorias en instituciones educativas, bibliotecas, centros culturales y asociaciones literarias;
- XXV. Establecer un canal de comunicación oficial para resolver dudas de los participantes;
- XXVI. Recibir las participaciones en formato digital y físico, asegurando el cumplimiento de los requisitos;

- XXVII. Digitalizar los manuscritos que lleguen en formato físico para garantizar su envío a los jurados;
- XXVIII. Clasificar las participaciones por categoría: Cuento, Poesía y Ensayo.
- XXIX. Verificar la correcta anonimización de los manuscritos antes de enviarlos a los jurados;
- XXX. Asignar a tres jurados por categoría, considerando su experiencia y especialización;
- XXXI. Notificar a los jurados seleccionados y enviarles las bases de las convocatorias;
- XXXII. Coordinar la firma de contratos con los jurados para formalizar su participación;
- XXXIII. Enviar los manuscritos digitales a los jurados por categoría, respetando los plazos establecidos;
- XXXIV. Organizar una junta de deliberación con los jurados para la discusión y selección de los ganadores;
- XXXV. Abrir las plicas para identificar a los autores de las obras ganadoras;
- XXXVI. Redactar el dictamen final del evento cultural con los resultados avalados por los jurados;
- XXXVII. Notificar a los ganadores de cada categoría, felicitándolos e informándoles sobre los próximos pasos;
- XXXVIII. Publicar los resultados oficiales en los medios oficiales, redes sociales y otras plataformas pertinentes;
- XXXIX. Tramitar en el departamento administrativo el pago de los jurados, asegurando el cumplimiento de los acuerdos contractuales;
 - XL. Tramitar en el departamento administrativo el pago de los premios a los ganadores de las tres categorías;
 - XLI. Elaborar los reconocimientos físicos para los premiados, incluyendo diseño e impresión;
 - XLII. Seleccionar un lugar y fecha adecuados para la ceremonia de premiación, considerando accesibilidad y logística;
 - XLIII. Coordinar con el equipo técnico para asegurar la disponibilidad de audio y mobiliario en la ceremonia;

- XLIV. Elaborar y enviar invitaciones formales a los ganadores, jurados, autoridades y público interesado;
- XLV. Planificar la logística del evento, incluyendo itinerario, roles y tiempos asignados;
- XLVI. Asegurar la presencia de medios de comunicación para la cobertura de la premiación;
- XLVII. Supervisar el desarrollo de las ceremonias de premiación;
- XLVIII. Redactar un informe final sobre el proceso de los premios, incluyendo recomendaciones para futuras ediciones;
- XLIX. Archivar la documentación del proceso, como son convocatorias, dictámenes, contratos y recibos, para garantizar la transparencia;
 - L. Cumplir con las indicaciones que de manera directa sean autorizadas por la persona Titular de la Secretaría; y
 - LI. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

1.3.4.- Departamento de Centros Culturales

Objetivo.

Generar de manera permanente, actividades de desarrollo cultural concertados entre la comunidad, destinado a la preservación, transmisión y fomento de muestras artísticas y culturales propias de la comunidad.

Funciones.

- I. Coordinación de las actividades culturales en las distintas disciplinas artísticas a desarrollar en los Centros Culturales;
- II. Determinar las actividades culturales y artísticas conforme a una planeación semestral dirigida a la población en general;
- III. Establecer una oferta de talleres artísticos para el primer acercamiento de las artes a la población;
- IV. Planear, revisar y evaluar las exposiciones que serán presentadas en las galerías de los centros culturales;

- V. Las demás que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural; y
- VI. Las demás actividades y funciones que expresamente delegue o instruya la persona titular de la dirección de Patrimonio Cultural.

X. Glosario

Acervo plástico: Es una colección de obras de arte que se encuentran en un Museo o Institución.

Actividades, bienes y servicios culturales: Encarnan o transmiten expresiones culturales, independientemente del valor comercial que puedan tener. Las actividades culturales pueden ser un fin en sí mismas o contribuir a la producción de bienes y servicios culturales.

Anonimización: Método de protección de la información confidencial.

Archivos de la palabra: Todos los documentos sonoros y audiovisuales actuales e históricos, que registran la palabra hablada y los usos culturales de las comunidades.

Clínica: Estrategia de capacitación que incluye impartición de clases teóricas (instrucción) combinadas con práctica en campo y la presentación final de un ejercicio sumatorio.

Cultura: El termino cultura tiene una gran diversidad de significados uno de ellos es el conjunto de conocimientos que una sociedad trasmite y valora, especialmente aquellos que se refieren al pasado de la humanidad. El término se ha convertido en sinónimo de civilización, es decir, todo lo que es producido o transformado por la humanidad. Es lo contrario de la naturaleza.

Diversidad cultural: Multiplicidad de formas en que se manifiestan las culturas de los grupos y sociedades. Estas expresiones se transmiten dentro de los grupos y sociedades y también entre ellos. La diversidad cultural se manifiesta no sólo a través de las diversas formas en las que se expresa el patrimonio cultural de la humanidad, enriquecido y transmitido gracias a una variedad de expresiones culturales, sino también a través de los distintos modos de creación artística, producción, distribución, difusión y disfrute, cualquiera que sea el medio y la tecnología utilizados.

Estereotipo: Se conoce con el nombre de estereotipo a la percepción exagerada y con pocos detalles, simplificada, que se tiene sobre una persona o grupo de personas que comparten ciertas características, cualidades y habilidades, que busca justificar o racionalizar una cierta conducta en relación a determinada categoría social. Algunos estereotipos tienen origen reciente, sobre todo los de culturas más lejanas que antes de la aparición de los medios de comunicación eran prácticamente desconocidas.

Expresiones culturales: Expresiones que poseen un contenido cultural, resultado de la creatividad de los individuos, grupos y sociedades.

Plica: Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada.

Políticas y medidas culturales: Políticas y medidas relativas a la cultura, ya sea a nivel local, nacional, regional o internacional, que están centradas en la cultura como tal, o cuya finalidad es tener un efecto directo en las expresiones culturales de los individuos, grupos o sociedades, en la creación, producción, difusión, distribución y acceso a sus actividades, bienes y servicios.

Pueblos originarios/indígenas: Hasta cierto punto, se han utilizado indistintamente los conceptos de pueblos originarios o indígenas para hacer referencia a aquellas colectividades humanas que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes del establecimiento de los Estados.

Sociedad: Este término que hace referencia a la totalidad de las relaciones entre hombres y mujeres en sus diversas posiciones y roles en un área geográfica dada o en el seno de la humanidad en general. Lo que caracteriza a una sociedad es la puesta en común de intereses entre los miembros y la observancia de preocupaciones mutuas. Dentro de este conjunto, cada individuo cumple determinadas funciones.

CARTA COMPROMISO

En la Ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

_____ adscrita/o a la unidad administrativa de _____ con el cargo, empleo o comisión de _____ manifiesto que he recibido y conozco el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura, comprometiéndome de manera voluntaria a cumplir y observar un comportamiento en estricto apego a estas disposiciones jurídicas, actuando con vocación de servicio y calidad orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades que me correspondan por mi cargo conferido.

Proporcionando atención al público con trato igualitario, sin discriminación de ningún tipo y a promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral.

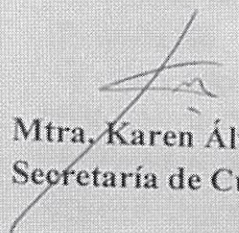
Firma

Transitorios

ÚNICO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Publíquese en la página de internet oficial de la Secretaría de Cultura.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


Mtra. Karen Álvarez Villeda,
Secretaría de Cultura del Estado de Tlaxcala.



SC

SECRETARÍA DE
CULTURA