

financiamiento, así como autorizar el pago de las erogaciones que realice la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad y legislación aplicable para el ejercicio del gasto público;

**XIV.** Impulsar las políticas públicas que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadanas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación al alcance de la Secretaría;

**XV.** Conducir la relación con la Secretaría de Cultura Federal y las instituciones dependientes de la misma;

**XVI.** Fomentar el desarrollo integral de la población del Estado, mediante la promoción de actividades culturales y artísticas, y

**XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor y órdenes del titular del Poder Ejecutivo.

## **Capítulo II** **Obligaciones Comunes de las Direcciones** **Generales y de Área**

**ARTÍCULO 7.** Son atribuciones comunes, de las direcciones generales y de área de la Secretaría, las siguientes:

**I.** Cumplir y supervisar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable al ejercicio de recursos financieros, transparencia, rendición de cuentas y mecanismos de control interno;

**II.** Integrar el presupuesto anual y el plan anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, para presentarlo a consideración del Secretario de Cultura a través de la Dirección de Planeación, así como ejecutarlo conforme a los objetivos y metas del Programa Sectorial de Cultura;

**III.** Presentar mensualmente a la Dirección de Planeación los avances físicos y financieros de los proyectos a su cargo, además de presentar informes trimestrales y anuales sobre las acciones realizadas;

**IV.** Acordar con el Secretario los asuntos de la competencia de su área;

**V.** Intervenir en las propuestas de capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio;

**VI.** Dirigir al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las políticas, metas obras y acciones que le competen;

**VII.** Participar por acuerdo previo del titular de la Secretaría, en los casos de sanciones, remoción o cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, y las disposiciones legales aplicables;

**VIII.** Proporcionar información, datos o la cooperación técnica

que le sean requeridas internamente o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

**IX.** Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

**X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

**XI.** Asistir cuando así proceda, al titular de la Secretaría en la suscripción de convenios, acuerdos, u otros instrumentos jurídicos que sean del área de su competencia;

**XII.** Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo;

**XIII.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público, sobre los asuntos de su competencia, previa aprobación del Contralor;

**XIV.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, e informar mensualmente el resultado de sus actividades, y

**XV.** Representar al titular de la Secretaría en los actos, eventos y demás actividades de trabajo en las que éste le asigne tal encomienda.

Las y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás unidades administrativas, serán responsables del correcto funcionamiento de las mismas y se auxiliarán con los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio conforme al presupuesto aprobado.

## **Capítulo III** **Dirección de Planeación**

**ARTÍCULO 8.** A la Dirección de Planeación compete el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Acordar con él o la titular de la Secretaría, las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Sectorial de Cultura, así como sus programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo;

**II.** Acordar con él o la titular de la Secretaría, la filosofía de trabajo, visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la dependencia;

**III.** Integrar el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo del sector con la información programática y presupuestal que le presenten las direcciones generales de la Secretaría;

**IV.** Fungir como enlace con la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para realizar los trámites relacionados con la aprobación presupuestal para

los programas y proyectos de la Secretaría, así como recabar los documentos e información requerida para dotarlos de suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto anual autorizado;

**V.** Coordinar con las direcciones generales y de área la integración de manuales de organización y de procedimientos;

**VI.** Implementar mecanismos para verificar el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que opere la Secretaría a través de sus direcciones generales y de área, así como integrar los informes trimestrales y anuales de actividades de la dependencia;

**VII.** Proponer al titular de la Secretaría la adopción de políticas que fomenten la eficiencia, la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia;

**VIII.** Supervisar el mantenimiento de equipos de cómputo, para asegurar su conveniente operación;

**IX.** Fortalecer en el ámbito de sus funciones y atribuciones la transparencia, teniendo como principios fundamentales la rendición de cuentas y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación;

**X.** Coordinar con las direcciones generales y de área el cumplimiento de la metodología aplicable al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los programas y proyectos, conforme a los lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas;

**XI.** Coordinar con las direcciones generales y de área el registro y publicación de los trámites y servicios que ofrecen al público ante la Secretaría de Desarrollo Económico, así como sus costos y procedimientos para el acceso a los mismos;

**XII.** Efectuar los ajustes presupuestales y de metas ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en los casos que proceda y acuerde previamente con el titular, y

**XIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

#### Capítulo IV Dirección Administrativa

**ARTÍCULO 9.** A la Dirección Administrativa corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales,

adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;

**III.** Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

**IV.** Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;

**V.** Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;

**VI.** Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

**VII.** Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;

**VIII.** Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;

**IX.** Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

**X.** Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

**XI.** Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

**XII.** Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y

**XIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

#### Capítulo V Dirección de Apoyo Normativo

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a la Dirección de Apoyo Normativo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen a la Secretaría;

**II.** Prestar el apoyo necesario al titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;

**III.** Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado y con la Secretaría General de Gobierno, en términos de la Ley