

Carrillo.

b. Centro Cultural de la Huasteca, y

c. Delegaciones;

IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:

a. Dirección de Festivales.

b. Dirección de Programación Cultural.

1. Camerata de San Luis.

2. Banda de Música del Estado.

c. Dirección de Premios y Concursos, y

d. Teatro de la Paz;

V. Dirección General de Patrimonio.

a. Dirección de Patrimonio Cultural, y

VI. Dirección General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL TITULAR Y DE SUS ÁREAS DE APOYO DIRECTO

Capítulo I

Facultades del Secretario de Cultura

ARTÍCULO 5. Corresponde originalmente a la o él titular de la Secretaría la representación legal, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, el o la titular podrá delegar sus facultades en los directores de las diversas unidades administrativas de la misma, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 6. La o él titular de la Secretaría de Cultura tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir y vigilar la ejecución de la política cultural, en los términos de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás legislación aplicable, atendiendo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y a los que determine el titular del Ejecutivo Estatal;

II. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de decretos, acuerdos y reformas legislativas o reglamentarias, sobre los asuntos de su competencia;

III. Proponer al Ejecutivo el presupuesto anual de la Secretaría e instruir la integración del Plan Anual de Trabajo del sector

cultural, así como vigilar su correcta ejecución;

IV. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, acordando con el Ejecutivo los de nivel directivo, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre la remoción de ellos;

V. Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera;

VI. Proponer al Titular del Ejecutivo las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, de acuerdo con las condiciones que en su momento se requieran;

VII. Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes de la Secretaría, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General de Gobierno o la Consejería Jurídica, ante tribunales judiciales, administrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad;

VIII. Suscribir los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, tanto con instituciones y organismos del sector público de los tres órdenes de gobierno, como con organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, lo anterior conforme al presupuesto autorizado, y en los términos que disponga la ley vigente;

IX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación; así como certificar archivos que obren en medios electrónicos en su poder, cuando deban ser exhibidos en términos de la normatividad aplicable;

X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su valor patrimonial, cultural, histórico, arqueológico, paleontológico o natural, en términos de la ley de la materia;

XI. Instruir el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable, el registro, documentación, protección, difusión y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;

XII. Coordinar, en los términos del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la política cultural, las metas y objetivos del Sector conforme al Plan Estatal de Desarrollo, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, y participar en sus órganos de gobierno;

XIII. Administrar los recursos financieros, ya sean de procedencia federal, estatal o de otras fuentes de

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