

DECRETA

El siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Objeto

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Cultura del Estado Carabobo, determinando las competencias y funciones de cada una de las instancias que la conforman.

ARTÍCULO 2. La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Estructura Básica Operativa

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Cultura tendrá la siguiente estructura organizativa básica conformada por el Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva, Direcciones Generales; Direcciones de Línea, Divisiones, Bibliotecas, Casas de la Cultura, Espacios Culturales y Museos, cuyas denominaciones son las siguientes:

Despacho del Secretario

Dirección General del Despacho

Dirección Ejecutiva del Despacho

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Dirección de Servicios Bibliotecarios

División de Servicios Bibliotecarios

Biblioteca Pública Manuel Feo La Cruz

Biblioteca María Luisa Escobar

Biblioteca Luis Alfredo Colomine

Biblioteca Rafael Saturno Guerra

Biblioteca Modulo Canaima

Biblioteca Morita Carrillo

Biblioteca Oscar Romero Padrón

Biblioteca Eleodoro Betancourt

Biblioteca Simón Bolívar

Biblioteca Manuel Pimentel Coronado

Biblioteca Ciudad Alianza

Biblioteca Casa Páez

Biblioteca María Clemencia Camarán

Biblioteca Miguel Elías Dao

Biblioteca Modulo Morón

Biblioteca Monseñor Jacinto Soto

Biblioteca José Lorenzo Márvez

Biblioteca María Escamillo

Biblioteca María Olivares

Biblioteca Carlos Arvelo

Biblioteca Cesar Rengifo

Biblioteca Malavé Villalba

Biblioteca Rómulo Gallegos

Biblioteca Diego Ibarra

Biblioteca Juana Bautista Hernández

Dirección General de Administración e Información Presupuestaria.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Planificación Administrativa y Contable.

División de Control de Gestión.

División de Servicios Generales.

División de Infraestructura.

Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio.

Dirección General de Desarrollo Cultural.

Dirección de Fomento y Difusión Cultural.

Dirección de la Red de Casas de la Cultura.

Casa de la Cultura de Naguanagua.

Casa de la Cultura de Bejuma.

Casa de la Cultura de Chirgua.

Casa de la Cultura de Miranda.

Casa de la Cultura de Sabana Arriba.

Casa de la Cultura de Montalbán.

Casa de la Cultura de Ciudad Alianza.

Casa de la Cultura de Malavé Villalba.

Casa de la Cultura de San Joaquín.

Casa de la Cultura de Aguas Calientes.

Casa de la Cultura de Puerto Cabello.

Casa de la Cultura de Morón.

Casa de la Cultura Diablos Danzantes de Patanemo.

Casa de la Cultura Verde Clarita.

Casa de la Cultura de Guigue.

Casa de la Cultura de Canoabo.

Casa de la Cultura Tacarigua V.

Espacio Cultural Miguel Colombet.

Espacio Cultural Bella Florida.

Espacio Cultural Monseñor Jacinto Soto

Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico.

Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico.

División de Servicios de Museos.

Museo Quinta La Isabela.

Museo Juan José Flores.

Museo Villa Vicencio.

Museo Casa de la Estrella.

Museo Casa Páez.

Museo Piedra Pintada.

Parágrafo Único: Los cargos de Secretario, Director Ejecutivo, Directores Generales, Directores de Línea y Jefes de División, son de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo.

Atribuciones Comunes

ARTÍCULO 4. Son atribuciones comunes de los funcionarios a los que se refiere el artículo precedente:

- 1.- Generar, planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
- 2.- Elaborar informes sobre los indicadores de su gestión y suministrar la información solicitada por el Secretario de Cultura.
- 3.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Cultura.
- 4.- Elaborar el proyecto de presupuesto de la instancia a su cargo y remitirlo al Secretario de Cultura.
- 5.- Velar por el fiel cumplimiento de los sistemas de control interno de gestión.
- 6.- Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles en custodia, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Cultura.
- 7.- Elaborar y consignar los informes de actividades de la dependencia a su cargo, que le sean solicitados conforme a los

lineamientos e instrucciones dictadas por el Secretario de Cultura.

8.- Observar en todo momento la ética, la sensatez, la honestidad, la responsabilidad, la prudencia y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones públicas institucionales.

9.- Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos regionales y nacionales.

TÍTULO II DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Despacho del Secretario

ARTÍCULO 5. El Despacho del Secretario de Cultura tiene como función principal evaluar y coordinar el funcionamiento de todas las Direcciones adscritas a la misma; el cual estará conformado por la Dirección General del Despacho, la Dirección Ejecutiva del Despacho, Dirección General de Administración e Información Presupuestaria, Dirección Banda Sinfónica 24 de Junio y Dirección General de Desarrollo Cultural, quedará a cargo de un Secretario designado por el Gobernador, quien constituye la máxima autoridad legal, administrativa y organizativa en materia cultural del Estado Carabobo, cuyas atribuciones son las siguientes:

- 1.- Formular, planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la política cultural en el estado.
- 2.- Elaborar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos culturales que conformen la gestión de cultura en el estado.
- 3.- Elaborar el proyecto de presupuesto para la gestión cultural de la Secretaría de Cultura.
- 4.- Ejercer la representación legal e institucional del Despacho de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Fomentar, apoyar e implementar planes, programas y proyectos culturales en sinergia con el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, en los ámbitos regionales, nacionales e internacionales.
- 6.- Desarrollar, conjuntamente con las diversas Secretarías e Instituciones del Ejecutivo Estatal, planes, programas, proyectos y fondos especiales para la formación, el desarrollo, la promoción y difusión de las diferentes manifestaciones culturales en el estado.
- 7.- Garantizar la preservación, conservación, salvaguarda, defensa, valoración, promoción y difusión del talento y patrimonio cultural, histórico y bibliotecario del estado.
- 8.- Fortalecer las iniciativas culturales que surjan en el estado, con el objeto de asegurar su viabilidad y permanencia en el tiempo, especialmente las tradiciones populares que definen nuestra identidad cultural y regional.
- 9.- Propiciar el acceso a la cultura de todos los habitantes del estado promoviendo y apoyando las manifestaciones culturales que favorezcan la integración y participación del pueblo y permitan alcanzar el buen vivir de todos los ciudadanos.
- 10.- Establecer los lineamientos en materia de investigación cultural, formación artística, actualización del capital humano, y sensibilización ciudadana, en torno al hecho cultural, donde prevalezcan los principios de inclusión social y participación protagónica del pueblo carabobeño.
- 11.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección General del Despacho

ARTÍCULO 6. La Dirección General de Despacho tiene como función principal apoyar a la máxima autoridad de esta

Secretaría en las gestiones culturales, con el objeto de impulsar la cultura en las comunidades que conforman cada Municipio y Parroquia del Estado Carabobo, estará a cargo de un Director General y sus atribuciones serán:

- 1.- Coordinar actividades de campo e institucionales, asignadas por la máxima autoridad de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Ejecutar actividades asignadas por la máxima autoridad de la Secretaría de Cultura, en relación a los planes, programas y proyectos que conformen la gestión de cultura en el Estado.
- 3.- Apoyar las manifestaciones culturales que favorezcan la integración y participación del pueblo, que permitan la práctica de actividades recreativas para un mejor vivir de todos los ciudadanos.
- 4.- Planificar las actividades que le sean instruidas en función del cumplimiento cabal de los planes, proyectos y programas culturales que adelante el despacho.
- 5.- Incentivar las publicaciones de escritores y autores carabobeños en función de resguardar los valores literarios y artísticos del estado, favoreciendo la lectura y el conocimiento de la historia Bolivariana del pueblo Carabobeño y Venezolano.
- 6.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección Ejecutiva del Despacho

ARTÍCULO 7. La Dirección Ejecutiva, tiene como función principal apoyar a la máxima autoridad de esta Secretaría en las gestiones administrativas que le sean delegadas, así como velar por el buen funcionamiento de las Direcciones y Divisiones a su cargo, estará conformada por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección de Servicios Bibliotecarios, estará a cargo de un Director Ejecutivo y sus atribuciones serán:

- 1.- Supervisar y controlar la eficiencia en las actividades generadas por el despacho de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Apoyar al Secretario de Cultura en las actividades que le sean instruidas en función del cumplimiento cabal de los planes, proyectos y programas culturales que adelante el despacho.
- 3.- Coordinar la elaboración, planificación, seguimiento y control de los indicadores de gestión cultural desarrollados por el Despacho de la Secretaría de Cultura.
- 4.- Supervisar el fiel cumplimiento del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Informar oportuna y verazmente al Secretario de Cultura sobre todas las actividades que se desarrollen en la gestión cultural.
- 6.- Establecer los canales regulares de comunicación con las diversas instancias adscritas a la Secretaría de Cultura.
- 7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

ARTÍCULO 8. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales está adscrita a la Dirección Ejecutiva, tiene como función principal instruir vínculos y relaciones de cooperación con el resto de las Secretarías del Gobierno Bolivariano de Carabobo en sus distintos niveles, así como asegurar la participación activa a través de diversos modos de integración del ente estatal con instituciones públicas y privadas en los distintos escenarios de coordinación, planificación e impulso de las actividades culturales, estará a cargo de un Director de Línea y sus atribuciones serán:

- 1.- Elaborar planes, proyectos y programas de integración de comunidades nacionales y extranjeras en el conocimiento de las manifestaciones culturales de los diversos pueblos del mundo.
- 2.- Organizar eventos orientados a la promoción y difusión cultural en función de hacer partícipe protagónico a las

comunidades organizadas, como expresión genuina del pueblo carabobeño.

3.- Promover la inclusión, la diversidad, la tolerancia, la paz y la justicia social como valores culturales establecidos en el ámbito comunal, nacional e internacional.

4.- Garantizar a todas las comunidades que hacen vida en el estado, el acceso a las actividades culturales programadas por la Secretaría de Cultura.

5.- Elaborar y consignar oportunamente, en medio físico y digital, los informes de actividades de la Dirección, así como los proyectos presupuestarios, que le sean requeridos por el Despacho del Secretario o quien éste designe.

6.- Asesorar al Secretario de Cultura en la contextualización de las actividades culturales que se desarrollen en el marco del tripo de relacional de comunidad local, nacional e internacional.

7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Servicios Bibliotecarios

ARTÍCULO 9. La Dirección de Servicios Bibliotecarios, está adscrita a la Dirección Ejecutiva, tiene como función principal atender la Red de Bibliotecas Públicas del Estado Carabobo, estará conformada por la División de Servicios Bibliotecarios, estará a cargo de un Director de Línea y sus atribuciones serán:

1.- Preservar y conservar el patrimonio bibliográfico y no bibliográfico del Estado Carabobo.

2.- Coordinar el óptimo funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del estado y velar por su óptimo funcionamiento.

3.- Garantizar la calidad y la sostenibilidad de los servicios bibliotecarios a todo el pueblo Carabobeño.

4.- Promover que las bibliotecas del estado sirvan como centros depositarios del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual del Estado.

5.- Asesorar al Secretario de Cultura sobre la renovación, adquisición, conservación y mantenimiento de recursos materiales para los servicios de bibliotecas del Estado.

6.- Organizar y apoyar eventos que promuevan, fomenten y faciliten la lectura, especialmente en la población escolar y juvenil.

7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

División de Servicios Bibliotecarios

ARTÍCULO 10. La División de Servicios Bibliotecarios está adscrita a la Dirección de Servicios Bibliotecarios, estará a cargo de un Jefe que deberá apoyar en todo lo relacionado con el correcto funcionamiento de las Bibliotecas Públicas a nivel estatal, entre las cuales tenemos: Manuel Feo La Cruz; María Luisa Escobar; Luis Alfredo Colomine; Rafael Saturno Guerra; Modulo Canaima; Morita Carrillo; Oscar Romero Padrón; Eleodoro Betancourt; Simón Bolívar; Manuel Pimentel Coronado; Ciudad Alianza; Casa Páez; María Clemencia Camarán; Miguel Elías Dao; Modulo Morón; Monseñor Jacinto Soto; José Lorenzo Márvez; María Escamillo; María Olivares; Carlos Arvelo; Cesar Rengifo; Malavé Villalba; Rómulo Gallegos; Diego Ibarra. Además cumplirá con las siguientes atribuciones:

1.- Elaborar y aplicar las normas y procedimientos técnicos, universalmente aceptados, de funcionamiento y conservación de servicios de bibliotecas.

2.- Velar porque las bibliotecas del estado sirvan como centros depositarios del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual del estado.

3.- Asesorar a las diferentes unidades administrativas dependientes sobre la dotación, renovación, conservación y mantenimiento de recursos materiales para los servicios de bibliotecas del estado.

4.- Fomentar la promoción de la lectura especialmente en la población escolar y juvenil.

5.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Capítulo I.

De la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria

Dirección General de Administración e Información Presupuestaria.

ARTÍCULO 11. La Dirección General de Administración e Información Presupuestaria está adscrita al Despacho del Secretario, tiene como función principal administrar los recursos financieros, materiales y humanos, la obtención y distribución de los fondos asignados vía situado y las tecnologías de la información, necesarias para el cabal desarrollo de las funciones propias de la Secretaría, estará conformada por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación Administrativa y Contable, estará a cargo de un Director General y sus atribuciones serán:

1.- Supervisar y controlar las actividades financieras, fiscales, presupuestarias, administrativas y contables de la Secretaría de Cultura.

2.- Asesorar al Secretario de Cultura en la administración de los recursos presupuestarios y financieros, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones que rigen la materia.

3.- Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de materiales y suministros, servicios y bienes, muebles e inmuebles, así como custodiar, llevar el registro y velar en todo momento por la preservación y mantenimiento de todos los bienes de la Secretaría de Cultura.

4.- Supervisar la eficacia en las actividades que realiza la Secretaría de Cultura en el área de administración, presupuesto y gestión contable.

5.- Inspeccionar, atendiendo a los criterios de conservación y restauración de bienes culturales, las obras de infraestructura o mantenimiento que se ejecuten para mantener en óptimo estado de funcionamiento las Casas de Cultura, el Circuito de Museos, Galerías de Arte, Bibliotecas Públicas, y en general todo el Sistema de Infraestructura de la Cultura en el Estado Carabobo.

6.- Informar oportuna y verazmente al Secretario de Cultura de todas las actividades administrativas que se realicen en la Dirección.

7.- Elaborar y consignar oportunamente, en medio físico y digital, los informes financieros, administrativos y contables que le sean requeridos por el Despacho del Secretario o quien éste designe.

8.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 12. La Dirección de Recursos Humanos está adscrita a la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria, tiene como función principal planificar, coordinar, ejecutar y controlar políticas, programas, normas y procedimientos en materia de talento humano, asesorar tanto a autoridades, como a trabajadores, promocionar el crecimiento personal, la creatividad, cooperatividad, responsabilidad y

sentido de pertenencia para con la Secretaría, estará a cargo de un Director de Línea y sus atribuciones serán:

- 1.- Coordinar, evaluar, tramitar y supervisar lo relativo al trabajo, desempeño, movimientos, formación y actualización de las personas que trabajan en la Secretaría de Cultura, en sinergia institucional con la Dirección Ejecutiva de Personal de la Gobernación del Estado.
- 2.- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en las disposiciones legales relativas a evaluación de desempeño y condiciones de trabajo y salud ocupacional.
- 3.- Planificar los programas de bienestar social para el capital humano de la Secretaría de Cultura, con la debida autorización del Secretario de Cultura.
- 4.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión en el capital humano de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Establecer criterios de incremento de la eficacia en el trabajo del capital humano e informar con indicadores respectivos cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría de Cultura.
- 6.- Cooperar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Cultura.
- 7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Planificación Administrativa y Contable

ARTÍCULO 13. La Dirección de Planificación Administrativa y Contable está a cargo de un Director de Línea, adscrita a la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria, el cual tiene como función principal apoyar al Director General en la Administración de los Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones propias de la Secretaría y estará conformada por la División de Control de Gestión, la División de Servicios Generales y la División de Infraestructura; asimismo cumplirá con las siguientes atribuciones:

- 1.- Mantener informado al Director General de Administración e Información Presupuestaria de todas las actividades en materia administrativa, presupuestaria y contable.
- 2.- Garantizar la correcta y oportuna aplicación de los procesos administrativos y contables, conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones pertinentes.
- 3.- Velar en todo momento por la correcta ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Cultura.
- 4.- Procesar, en observancia de los criterios del Sistema Integrado de Gestión de Gobierno y Control de las Finanzas Públicas, los compromisos económicos adquiridos y la coordinación oportuna de los pagos a que hubiere lugar.
- 5.- Tramitar los procesos y gestiones pertinentes sobre subsidios, transferencias, créditos adicionales, reposición de caja chica, fondos de avances y en general, todo compromiso económico de la Secretaría de Cultura.
- 6.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura.
- 7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

División de Control de Gestión

ARTÍCULO 14. La División de Control de Gestión está adscrita a la Dirección de Planificación Administrativa y Contable, tiene como función principal hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (P.O.A.) en el sentido de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos por la Secretaría, en ejecución del programa de gobierno que adelanta el ciudadano gobernador en materia cultural, estará a cargo de un Jefe y sus atribuciones serán:

- 1.- Realizar las evaluaciones de resultado e impacto de los planes culturales de la Secretaría de Cultura, tomando como base los indicadores de desarrollo humano establecidos por los órganos y entes nacionales e internacionales, competentes en coordinación con la Secretaría de Planificación Presupuesto y Control de Gestión.
- 2.- Establecer mecanismos para la recaudación y sistematización de toda la información necesaria en la elaboración del informe de gestión, y cualquier otro informe solicitado por el Secretario de Cultura.
- 3.- Prestar asesoría a las diversas Direcciones y demás dependencias adscritas a la Secretaría de Cultura, en cuanto a la elaboración de informes, control de gestión, indicadores de gestión, proyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual, entre otros.
- 4.- Asesorar en la elaboración del Plan Operativo de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaría de Cultura.
- 6.- Diseñar los indicadores de gestión, particularmente en cuanto a la medición de la gestión e información financiera, a los fines de garantizar que los recursos sean distribuidos de acuerdo a las políticas culturales de la Secretaría de Cultura.
- 7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

División de Servicios Generales

ARTÍCULO 15. La División de Servicios Generales está adscrita a la Dirección de Planificación Administrativa y Contable, tiene como función principal realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de bienes activos y demás mobiliario de la Secretaría, estará a cargo de un Jefe y sus atribuciones serán:

- 1.- Elaborar los diagnósticos y propuestas de solución relativos a las alteraciones del funcionamiento normal de los servicios de todas las dependencias de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Coordinar la ejecución de la programación preventiva, correctiva y de mantenimiento de los servicios dependientes de la Secretaría de Cultura.
- 3.- Velar por el adecuado uso de los servicios generales de las distintas dependencias de la Secretaría de Cultura.
- 4.- Asesorar en la contextualización de las actividades a desarrollar en el ámbito de los servicios que se prestan en las diversas sedes que conforman la Secretaría de Cultura.
- 5.- Elaborar los informes técnicos de servicios respectivos que se indiquen como necesarios por el Secretario de Cultura.
- 6.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

División de Infraestructura

ARTÍCULO 16. La División de Infraestructura está adscrita a la Dirección de Planificación Administrativa y Contable, tiene como función principal realizar mantenimiento preventivo, correctivo, y ampliaciones menores de obras civiles en las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Cultura, estará a cargo de un Jefe y sus atribuciones serán:

- 1.- Coordinar la ejecución de la programación preventiva, correctiva y de mantenimiento de los espacios físicos dependientes de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Velar por el adecuado uso de las instalaciones de las distintas dependencias de la Secretaría de Cultura.
- 3.- Elaborar los informes técnicos de infraestructura respectivos que se indiquen como necesarios por el Secretario de Cultura.

- 4.- Adecuar las normas y leyes relativas a la defensa del patrimonio público en lo relativo a servicios e infraestructura dependiente de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Fiscalizar la recuperación, mantenimiento y consolidación de la infraestructura de los espacios adscritos a la Secretaría de Cultura.
- 6.- Garantizar la conservación, mantenimiento, vigilancia y resguardo de los bienes muebles adscritos a la Secretaría de Cultura.
- 7.- Formular y supervisar los proyectos y estudios necesarios para la ejecución de las obras de restauración, investigación y rehabilitación del Patrimonio Histórico y Cultural administrado por el Estado Carabobo.
- 8.- Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Capítulo II. De La Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio

Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio

ARTÍCULO 17. La Dirección Banda Sinfónica 24 de Junio, está adscrita al Despacho del Secretario, tiene como función la coordinación de los conciertos musicales, el direccionamiento de los músicos que la integran y estará a cargo de un Director de Línea, cuyas atribuciones serán:

- 1.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Banda Sinfónica 24 de Junio.
- 2.- Dirigir y supervisar el trabajo de los músicos y personal de la Banda Sinfónica 24 de Junio.
- 3.- Realizar las audiciones y autorizar el ingreso de los músicos según las condiciones y habilidades previstas.
- 4.- Seleccionar las obras a ejecutar por la Banda en eventos artísticos.
- 5.- Representar a la Banda en las actividades que se le asigne.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales que se establezcan para la Banda.
- 7.- Informar oportunamente de cualquier situación inherente al funcionamiento de la Banda.
- 8.- Elaborar los informes organizacionales y presupuestarios sobre las actividades de la Banda que le sean requeridos.
- 9.- Velar por la disciplina y la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y actividades de los integrantes de la Banda Sinfónica 24 de Junio.
- 10.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Capítulo III. De la Dirección General de Desarrollo Cultural

Dirección General de Desarrollo Cultural

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Desarrollo Cultural, está adscrita al Despacho del Secretario, tiene como función principal desarrollar planes y programas tendientes a exaltar el acervo cultural de la región, estará conformada por la Dirección de Fomento y Difusión Cultural, la Dirección de Red de Casas de la Cultura y la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, estará a cargo de un Director General y sus atribuciones serán:

- 1.- Organizar, supervisar y controlar la programación cultural que adelanta la Secretaría de Cultura en el Estado.
- 2.- Coordinar la planificación cultural anual, basada en el diseño de estrategias a corto, mediano y largo plazo, orientadas dentro

del marco de las políticas de planificación y desarrollo dictadas por la Administración Pública.

- 3.- Asesorar al Secretario de Cultura en la contextualización de las actividades culturales que se desarrollen.
- 4.- Supervisar las actividades de promoción y difusión cultural que realice la Secretaría de Cultura.
- 5.- Supervisar la eficacia y regularidad en las actividades que realiza la Secretaría de Cultura en los diferentes Museos y Casas de la Cultura del Estado.
- 6.- Elaborar y consignar oportunamente, en medio físico y digital, los informes de actividades culturales, así como los proyectos presupuestarios que le sean requeridos por el Despacho del Secretario o quien éste designe.
- 7.- Garantizar, en correspondencia con la política de gestión de la Secretaría de Cultura, el acceso de todos los carabobeños a las actividades culturales programadas.
- 8.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Fomento y Difusión Cultural.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Fomento y Difusión Cultural está adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural, tiene como función principal fomentar y difundir los planes y programas desarrollados con la finalidad de exaltar el acervo cultural de la región, estará a cargo de un Director de Línea y sus atribuciones serán:

- 1.- Desarrollar la planificación cultural anual, en el marco de las políticas de planificación y desarrollo dictadas por la Administración Pública.
- 2.- Supervisar la realización de la programación cultural de la Secretaría de Cultura en los ámbitos de artesanía, tradiciones populares, artes escénicas, artes auditivas y artes plásticas.
- 3.- Promover y difundir las actividades culturales de la Secretaría de Cultura.
- 4.- Organizar y desarrollar actividades y eventos culturales en forma de talleres, conferencias, simposios, foros, charlas, que fortalezcan las posibilidades de acceso a la cultura del pueblo carabobeño.
- 5.- Fomentar la participación protagónica de las comunidades organizadas en el quehacer y la actividad cultural.
- 6.- Difundir las actividades culturales propiciando la vinculación de la Secretaría de Cultura con el pueblo carabobeño.
- 7.- Apoyar en todo momento la organización e implementación de la programación cultural que establezca la Secretaría de Cultura.
- 8.- Elaborar los anteproyectos anuales de presupuesto para promoción y difusión con la participación organizada y protagónica de las comunidades y remitirlo a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- 9.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de la Red de Casas de la Cultura

ARTÍCULO 20. La Dirección de la Red de Casas de la Cultura está adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural, tiene como función principal coordinar y supervisar la realización de la programación de la Secretaría de Cultura en las distintas Casas de la Cultura y Espacios Culturales en el Estado Carabobo, estará a cargo de un Director de Línea quien debe velar por el funcionamiento de las siguientes Casas de Cultura y Espacios Culturales: Casa de la Cultura de Naguanagua; Casa de la Cultura de Bejuma; Casa de la Cultura de Chirgua; Casa de la Cultura de Miranda; Casa de la Cultura

de Sabana Arriba; Casa de la Cultura de Montalbán; Casa de la Cultura de Ciudad Alianza; Casa de la Cultura de Malavé Villalba; Casa de la Cultura de San Joaquín; Casa de la Cultura de Aguas Calientes; Casa de la Cultura de Puerto Cabello; Casa de la Cultura de Morón; Casa de la Cultura Diablos Danzantes de Patanemo; Casa de la Cultura Verde Clarita; Casa de la Cultura de Guigue; Casa de la Cultura de Canoabo; Casa de la Cultura Tacarigua V; Espacio Cultural Miguel Colombet; Espacio Cultural Bella Florida; Espacio Cultural Monseñor Jacinto Soto. Además de las siguientes atribuciones:

- 1.- Promover y difundir las actividades de las Casas de la Cultura en las comunidades.
- 2.- Propiciar espacios de participación de los consejos comunales y las diversas agrupaciones y personalidades de la cultura en la gestión cultural.
- 3.- Garantizar el cumplimiento de la programación cultural general establecida por la Secretaría de Cultura.
- 4.- Fomentar la creatividad de artistas, artesanos, escultores populares, agrupaciones, talentos individuales y en general, la vocación y el aprecio por la cultura de toda la sociedad, en función de resguardar y promover la memoria y las tradiciones del pueblo carabobeño.
- 5.- Velar por la conservación y el mantenimiento de las Casas de la Cultura.
- 6.- Elaborar los anteproyectos anuales de presupuesto de funcionamiento de las Casas de la Cultura con la participación organizada y protagónica de las comunidades y remitirlo a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- 7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico

ARTÍCULO 21. La Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico está adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural, tiene como función principal la gerencia las actividades administrativas que se realizan en los espacios culturales y/o patrimonio cultural, tales como anfiteatro, museo, galería, entre otros, organizando, promocionando y difundiendo dentro y fuera de la Institución los servicios que se prestan tanto a la propia Secretaría, como al público en general, estableciendo directrices y lineamientos que aseguren la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Velar por el funcionamiento de los siguientes Museos: Quinta La Isabela; Juan José Flores; Villa Vicencio; Casa de la Estrella; Casa Páez, Piedra Pintada.

Además de las siguientes atribuciones:

- 1.- Elaborar planes, proyectos y programas de formación, investigación, recuperación, rehabilitación y conservación del patrimonio cultural e histórico del Estado.
- 2.- Organizar eventos orientados a la promoción y difusión de la necesidad de resguardar el patrimonio cultural e histórico del estado Carabobo.
- 3.- Velar por el óptimo funcionamiento y conservación de la red de museos del estado Carabobo.
- 4.- Garantizar a toda la sociedad el acceso al conocimiento del patrimonio cultural e histórico del estado.
- 5.- Aplicar criterios actualizados y universalmente aceptados de mantenimiento, conservación y promoción del patrimonio cultural e histórico del estado.
- 6.- Elaborar y consignar oportunamente, en medio físico y digital, los informes de actividades de la Dirección, así como los proyectos presupuestarios, que le sean requeridos por el Despacho del Secretario o quien éste designe.

7.- Asesorar al Secretario de Cultura en la contextualización de las actividades relacionadas con el patrimonio cultural e histórico.

8.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

División de Servicios de la Red de Museos

ARTÍCULO 22. La División de Servicios de la Red de Museos está adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, tiene como función principal coordinar y supervisar la realización de la programación de la Secretaría de Cultura en los distintos Museos que integran el circuito del Estado Carabobo, estará a cargo de un Jefe de División y sus atribuciones serán:

- 1.- Coordinar y supervisar la programación cultural de la Secretaría de Cultura en la Red de Museos del Estado Carabobo.
- 2.- Ejecutar los métodos apropiados en manipulación, embalaje y envíos museísticos.
- 3.- Implementar y ejecutar medidas de higiene y seguridad en los espacios expositivos de los museos.
- 4.- Coordinar la formación de guías museísticas mediante talleres y cursos que permitan incrementar conocimientos en materia museística.
- 5.- Velar por la correcta realización de visitas guiadas al circuito de museos del estado Carabobo.
- 6.- Organizar conferencias, charlas, talleres, simposios, performances teatrales, exposiciones de artes plásticas permanentes, temporales o itinerantes, en los diferentes espacios físicos que conforman la red de museos del estado, para el disfrute del arte de todo el pueblo carabobeño.
- 7.- Velar por el óptimo mantenimiento y conservación de los museos que integran el circuito del Estado
- 8.- Mantener actualizada la información que se genere en cada uno de los museos que integran el circuito de museos del Estado, tanto en medios físicos como digitales.
- 9.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

Unidad de Gestión Cultural

ARTÍCULO 23. Las Direcciones Generales, las Direcciones de Línea, las Divisiones respectivas y las demás unidades que conforman la Secretaría de Cultura, deberán prestarse mutua, adecuada y oportuna colaboración para la eficaz aplicación del presente Reglamento y el óptimo desempeño de gestión de la Secretaría de Cultura.

Derogación

ARTÍCULO 24. Se deroga el Decreto Nº 395, de fecha diecisiete (17) de marzo de 2014 contenido del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Cultura de este Ejecutivo Regional, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 4871 de la misma fecha, así como cualquier otro acto administrativo que contradiga el presente Reglamento Orgánico.

Ejecución

ARTÍCULO 25. El Secretario General de Gobierno (E) y la Secretaria de Cultura de este Ejecutivo Estatal cuidarán y vigilarán la ejecución del presente Reglamento.

