

CONSIDERANDO

Que es necesario adecuar las funciones de las distintas dependencias que integran las Secretarías que conforman el Gobierno del Estado Carabobo de acuerdo a su estructura organizativa, con el propósito de adaptar sus competencias, alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones atribuidas a ésta a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial del mismo.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Cultura es el Órgano del Ejecutivo Estatal, rector en la gestión de políticas culturales, encargado de impulsar el desarrollo cultural, integral, sostenible y sustentable del Estado Carabobo.

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Cultura, así como establecer la distribución de competencias y funciones en cada una de las unidades que la integran.

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.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Cultura tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

- Despacho del Secretario.
 - Dirección General de Administración e Información Presupuestaria.
 - Dirección de Administración Contabilidad e Información Presupuestaria.
 - División de Planificación y Control de Gestión.
 - División de Personal.
 - Dirección General de Promoción y Difusión Cultural.
 - División de Promoción Cultural.
 - División de Casas de la Cultura.
 - Dirección General de Patrimonio Histórico y Cultural.
 - Dirección de Museos e Infraestructura
 - División de Museos.
 - División de Infraestructura
 - Dirección General de Servicios Bibliotecarios.
 - División de Servicios Bibliotecarios

Parágrafo Único: Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. **Cargos de Alto Nivel:** Director Ejecutivo, Director General, Director en línea y Jefe de División.

2. **Cargos de Confianza:** Son aquellos cuyas funciones inherentes impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto.

ARTÍCULO 4.- Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Cultura.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Secretario de Cultura, cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, en acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Patrimoniales.
8. Preparar y presentar los Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- El Despacho del Secretario estará conformado por la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria. Corresponde al Secretario de Cultura como máxima autoridad administrativa, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, las siguientes atribuciones:

1. Formular, ejecutar y hacer el seguimiento de las políticas dirigidas al desarrollo cultural del estado.
2. Planificar y ejecutar los programas del Ejecutivo Estatal en materia cultural, lo cual comprende la programación, desarrollo, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de dicho sector.
3. Definir los objetivos, contenidos, alcances y estrategias, de las políticas en materia cultural del Ejecutivo Estatal, en función de incrementar el índice de Desarrollo Humano del Estado Carabobo.
4. Establecer en coordinación con los órganos o entes competentes, los incentivos y estímulos para las personas, instituciones y comunidades que promuevan, apoyen, desarrollen o financien planes, programas, actividades culturales en el estado, así como la cultura carabobeña en el resto del país y en el exterior.
5. Fomentar y apoyar programas, proyectos y fondos especiales de financiamiento para la cultura.
6. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, las relaciones de cooperación internacional en materia

- cultural, siempre y cuando no colida con la normativa establecida por la República para estos efectos.
7. Establecer los lineamientos, rectores en materia de investigación, formación, sensibilización y actualización que fortalezcan en el vínculo cultura-educación, cultura-ecológica y cultura-turismo.
 8. Promover las potencialidades turísticas de nuestro estado y la conservación del ambiente desde el punto de vista cultural, en coordinación con la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular y la Secretaría de Educación y Deporte.
 9. Garantizar la preservación, conservación, salvaguarda, defensa y valoración del patrimonio cultural tangible e intangible y la memoria histórica del estado Carabobo.
 10. Estimular las actividades del estado tendentes al fomento y formación de todas las áreas artísticas, populares y creativas.
 11. Promover y difundir las tradiciones populares que definen nuestra identidad cultural y regional, a fin de favorecer la creación y arraigo de los valores culturales de la sociedad carabobeña.
 12. Asegurar el acceso a la cultura por parte de toda la población y contribuir a fomentar el dialogo intercultural y el pluralismo, estableciendo formas de integración en el desarrollo cultural que propicien la integración de los ciudadanos y agrupaciones culturales.
 13. Promover con los órganos y entes competentes, la participación protagónica de las comunidades en la creación, producción, oferta y gestión de bienes y servicios culturales, mediante la constitución de formas alternativas de organización cultural y popular.
 14. Incentivar la generación del turismo interno desde la perspectiva cultural.
 15. Implementar una política cultural participativa, orientada a proteger y estimular las creaciones culturales de la región.
 16. Designar los miembros del Consejo Editorial Evaluador, quienes estarán encargados de analizar los manuscritos de las diversas publicaciones a editar por la secretaria de Cultura.
 17. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Sección I

De las Direcciones Generales del Despacho del Secretario

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Administración e Información Presupuestaria estará a cargo de un Director General y tendrá adscrita la Dirección de Administración Contabilidad e Información Presupuestaria. La Dirección General de Administración e Información Presupuestaria tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y controlar las actividades financieras, fiscales, contables, y de administración presupuestaria de la Secretaría de Cultura.
2. Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de materiales y suministros, servicios y bienes, muebles e inmuebles, así como custodiar, llevar el registro y velar por la preservación y mantenimiento de todos los bienes de la Secretaría de Cultura.
3. Asesorar al Secretario de Cultura, en todo lo relativo a la administración de los recursos presupuestarios y financieros, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones que rijan la materia.

4. Supervisar las actividades y programas que realiza la Secretaría de Cultura, en el área de administración, planificación, control de gestión y recursos humanos.
5. Coordinar la realización de evaluaciones de resultado e impacto de los planes culturales de la Secretaría de Cultura, con base en la cartera de 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.
6. Inspeccionar, atendiendo a los criterios de conservación y restauración de bienes culturales, las obras de infraestructura que se ejecuten para mantener y/o restaurar las Casas de la Cultura, Circuitos de Museos y Bibliotecas Públicas; participando en los proyectos tanto gubernamentales como privados.
7. Mantener informado al Secretario de todas las actividades administrativas y de la toma de decisiones.
8. Coordinar la elaboración y la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría con la debida autorización del Secretario de Cultura.
9. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Administración Contabilidad e Información Presupuestaria estará a cargo de un Director de línea, y tendrá adscrita la División de Planificación y Control de Gestión, y la División de Personal. Corresponde a la Dirección de Administración Contabilidad e Información Presupuestaria las siguientes atribuciones:

1. Mantener informado al Director General de Administración e Información Presupuestaria, de todas las actividades en materia administrativa y de la toma de decisiones.
2. Garantizar la correcta aplicación de los procesos administrativos, conforme a lo establecido en la ley y demás disposiciones legales.
3. Controlar las actividades administrativas internas y rendir cuenta de las metas alcanzadas.
4. Velar por la correcta ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Cultura, así como también supervisar.
5. Planificar, controlar y organizar la ejecución de los recursos asignados.
6. Procesar, a través del Sistema Integrado de Gestión Gobierno y Control de las Finanzas Públicas, todo lo relacionado en materia de compromiso y coordinación de pagos.
7. Diligenciar y tramitar las gestiones pertinentes sobre subsidios, transferencias, créditos adicionales, reposición de caja chica, fondo de avance, entre otros.
8. Dar cuenta al Director General de Administración e Información Presupuestaria, de las metas alcanzadas desde el punto de vista administrativo.
9. Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura.
10. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 8.- La División de Planificación y Control de Gestión estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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 Estatal.
2. Realizar las evaluaciones de resultado e impacto de los planes culturales de la Secretaría de Cultura, con base en

la cartera de indicadores de desarrollo humano establecidos por los órganos y entes nacionales, internacionales, competentes en coordinación con la Secretaría de Planificación Presupuesto y Control de Gestión.

3. Apoyar a la Dirección de Administración, Contabilidad e Información Presupuestaria en cuanto a la recaudación y sistematización de toda la información necesaria para la elaboración del informe de gestión, y cualquier otro informe solicitado por el Secretario de Cultura.
4. 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.
5. Asesorar en la elaboración del Plan Operativo de la Secretaría de Cultura.
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.
7. 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.
8. Asesorar, coordinar y colaborar en el diseño y formulación de objetivos, programas, metas así como verificar el cumplimiento de las mismas.
9. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 9.- La División de Personal estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar, controlar, coordinar, tramitar y evaluar todo lo referente a las labores, desempeño, formación y actualización del personal adscrito a esta Secretaría de Cultura, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
2. Informar y asesorar a los Directores Generales, Directores de Línea, Jefes y Coordinadores, sobre las normas y procedimientos previstos en las disposiciones generales relativas a la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Secretaría de Cultura.
3. Dirigir la aplicación y desarrollo en cuanto a entrenamiento e inducción del personal que integra la Secretaría de Cultura.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
5. Dirigir y coordinar la tramitación de movimientos de personal en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
6. Prestar apoyo a la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria, supervisando la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Institución.
7. Planificar los programas de bienestar social para el personal de la Secretaría, con la debida autorización del Secretario y los Directores.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Promoción y Difusión Cultural, estará a cargo de un Director General y tendrá adscrita la División de Promoción Cultural y la División de Casas

de la Cultura. Corresponde a la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural las siguientes atribuciones:

1. Difundir y promocionar las manifestaciones culturales de nuestro estado como patrimonio del mismo, a través de sus distintas expresiones.
2. Fomentar la creación y democratización del hecho cultural y el fortalecimiento de las instituciones, agrupaciones y trabajadores culturales de la región.
3. Garantizar a las comunidades, el libre acceso al disfrute de las manifestaciones de las Bellas Artes como un bien cultural, destinado a la formación, desarrollo y recreación de los ciudadanos.
4. Ejecutar, conjuntamente con los Departamentos y Coordinaciones de la Secretaría, las actividades de estímulo y promoción del arte en todas sus expresiones.
5. Ejecutar encuentros culturales entre los municipios del Estado Carabobo y el resto del país.
6. Coordinar, con los institutos de investigación, enseñanza y formación, las alianzas tendentes a fortalecer las instancias de capacitación cultural no formal.
7. Diseñar proyectos y programas cónsonos con las políticas culturales del Estado Carabobo, que enaltezcan la importancia y reconocimiento del patrimonio artístico y el de sus autores y creadores.
8. Promover y mantener las tradiciones populares que definen nuestra identidad cultural y regional, a través de encuentros y eventos nacionales e internacionales.
9. Supervisar, controlar y evaluar las actividades y programas que realizan las dependencias adscritas a la Dirección.
10. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 11.- La División de Promoción Cultural, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las programaciones de las actividades en las áreas de Artesanía, Bellas Artes, Artes Escénicas, Artes Auditivas y Banda Sinfónica 24 de Junio.
2. Planificar y organizar eventos culturales, talleres, charlas, foros para instituciones culturales públicas y privadas, con la finalidad de sensibilizar habilidades y actitudes en el quehacer cultural de la región.
3. Promover la participación de las comunidades en las actividades culturales.
4. Promover y participar en la vinculación entre las instituciones culturales y las comunidades.
5. Difundir y promover las políticas culturales a nivel municipal, regional y nacional.
6. Participar en la promoción de las manifestaciones culturales generadas y producidas por la comunidad.
7. Promover y difundir las tradiciones populares que definen nuestra identidad cultural y regional.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 12.- La División de Casas de la Cultura, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la realización de las actividades planificadas por los promotores culturales en las Casas de la Cultura, en las áreas de música, teatro, danza, cultura popular, artesanía entre otras.
2. Promover y difundir las actividades de las Casas de la Cultura dirigidas a las comunidades, instituciones públicas y privadas, culturales y educativas.

3. Velar por el cumplimiento del cronograma anual de la programación cultural, vinculado con la gestión de las Casas de la Cultura.
4. Elaborar para la aprobación final del Secretario, el Reglamento interno de las Casas de la Cultura.
5. Elaborar el censo de las distintas agrupaciones e instituciones culturales, en cada municipio.
6. Contribuir y fortalecer las manifestaciones y expresiones culturales, a través de realización de eventos y actividades de cultura popular.
7. Fomentar y apoyar la creatividad, los programas, proyectos y propuestas de los diferentes actores culturales de cada localidad.
8. Velar por la difusión de los patrimonios vivientes en el hacer cultural de las diferentes localidades, sectores y municipios de la región carabobeña.
9. Recibir, procesar y remitir el Informe de Gestión de las Casas de la Cultura al Director General de Promoción y Difusión Cultural.
10. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las Casas de la Cultura.
11. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Patrimonio Histórico y Cultural estará a cargo de un Director General y le estará adscrita la Dirección de Museos e Infraestructura, a esta Dirección le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Promover la defensa, el rescate y la conservación de patrimonio histórico cultural del Estado Carabobo.
2. Procurar la ejecución de proyectos y programas de formación e investigación que, cónsonos con las políticas culturales del Estado Carabobo, enaltezcan la importancia y reconocimiento del patrimonio histórico documental.
3. Organizar, talleres con las distintas instituciones culturales, dirigidas a docentes, alumnos y comunidades en general, sobre cómo defender, promocionar y preservar el patrimonio histórico y documental del Estado.
4. Planificar, coordinar y supervisar la programación de actividades en los museos administrados por el Estado Carabobo.
5. Planificar programas de recuperación, mantenimiento y consolidación del circuito de los museos administrados por el Estado Carabobo.
6. Velar por el óptimo funcionamiento de los museos, contribuyendo de esta forma a su conservación.
7. Mantener activo un sistema de vigilancia, guarda y custodia del patrimonio histórico cultural.
8. Promover, programar y planificar la realización de visitas guiadas, conferencias, exposiciones temporales, permanentes e itinerantes y presentaciones musicales.
9. Diseñar, coordinar, y promover políticas para el fomento y formación del turismo cultural de la región.
10. Apoyar y promover estrategias con los organismos nacionales relacionados con la defensa y rescate del patrimonio cultural.
11. Procurar la protección de los activos que se encuentran en las dependencias a su cargo.

12. Mantener informado al Secretario de todas las programaciones de eventos y actividades culturales que se realicen y de la toma de decisiones.
13. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Museos e Infraestructura, estará a cargo de un Director de Línea y tendrá adscrita la División de Infraestructura y la División de Museos. Corresponde a la Dirección de Museos e Infraestructura las siguientes atribuciones:

1. Fiscalizar la recuperación, mantenimiento y consolidación de la infraestructura del circuito de museos administrados por el Estado Carabobo.
2. Garantizar la conservación, mantenimiento, vigilancia y resguardo de los bienes muebles del circuito de museos administrados por el Estado Carabobo.
3. Promocionar, difundir y planificar encuentros sobre investigación y documentación de archivos y temas relacionados con el circuito de museos y otras expresiones artísticas.
4. 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.
5. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 15.- La División de Infraestructura, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar, coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos de las obras que se realicen para mantener y resguardar el patrimonio cultural histórico y arquitectónico del Estado Carabobo, asegurando la calidad de las mismas.
2. Garantizar la realización de un trabajo en conjunto con los organismos con competencia en infraestructura del estado, unificando criterios adecuados con los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Estadal en materia de proyectos de inversión y de ejecución de obras del rescate patrimonial.
3. Presentar un Proyecto de construcción de senderos de interpretación de las caminerías del Museo Parque Piedras Pintadas, con la finalidad de promocionar el turismo arqueológico y la cultura prehispánica del Estado Carabobo.
4. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 16.- La División de Museos, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y velar por la ejecución de la programación cultural en el circuito de museos administrados por el 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.
4. Coordinar la realización de las visitas guiadas, conferencias, exposiciones temporales, permanentes, e itinerantes.

5. Supervisar la conservación, mantenimiento, vigilancia y resguardo de los bienes muebles del circuito de museos administrados por el Estado Carabobo.
6. Velar por las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los Museos administrados por el Estado Carabobo.
7. Informar, divulgar, y promover a la comunidad en general los programas de cada uno de los museos.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Servicios Bibliotecarios estará a cargo de un Director General y tendrá adscrita la División de Servicios Bibliotecarios. Corresponde a la Dirección General de Servicios Bibliotecarios, las siguientes atribuciones:

1. Preservar y conservar el acervo documental bibliográfico y no bibliográfico del Estado Carabobo.
2. Coordinar el Sistema Estatal de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica.
3. Velar por el desarrollo de sus servicios con una plataforma estructural, funcional y tecnológica para fomentar el desarrollo y consolidación de esos servicios.
4. Promover la creatividad humana y la formación del un ciudadano lector, crítico, selectivo, e informado.
5. Fungir como centro depositario del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la región carabobeña.
6. Elaborar y aplicar las normas y procedimientos técnicos relativos al funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas que integran el Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas.
7. Velar por el cumplimiento de la legislación sobre depósito legal.
8. Realizar el procesamiento técnico de sus colecciones de acuerdo a las normas internacionales, con el apoyo de sistemas automatizados flexibles.
9. Fomentar la promoción de la lectura.
10. Promover la conservación de materiales bibliográficos y audiovisuales en la región, mediante la divulgación de principios, normas, seminarios y cursos.
11. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 18.- La División de Servicios Bibliotecarios, estará a cargo de un Jefe de División tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la calidad y buen funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios haciendo cumplir las normas y procedimientos técnicos bibliotecarios, establecidos por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.
2. Promover los productos y servicios que ofrece la red y conocer las necesidades de las comunidades y usuarios de los servicios bibliotecarios.
3. Mantener informado al Director General de Servicios Bibliotecarios, sobre las actividades desarrolladas y/o por desarrollar.
4. Apoyar los programas de promoción de lecturas en los entes públicos y privados.
5. Coordinar conjuntamente con los servicios bibliotecarios de los diferentes municipios y parroquias, con la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural y Secretario de

Cultura, actividades dirigidas a las comunidades de tipo formativa, recreativa y cultural.

6. Seleccionar los diferentes cursos y talleres de capacitación, de acuerdo al diagnóstico realizado al personal.
7. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Capítulo I Disposición Transitoria

ARTÍCULO 19.- El presente Reglamento Orgánico será publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, y entrara en vigencia a partir de 01 de Enero de 2012.

Capítulo II Disposiciones Finales

Artículo 20.- Los Despachos de los Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y demás cargos de alto nivel de la Secretaría de Cultura del Estado Carabobo, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 21.- Queda derogado el Decreto Nº 093 de fecha 30 de diciembre de 2008 contentivo del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Cultura, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 2848 de la misma fecha.

ARTÍCULO 22.- La Secretaria General de Gobierno y el Secretario de Cultura del Estado Carabobo, cuidarán de la ejecución del presente Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado por el ciudadano Gobernador del Estado Carabobo y refrendado por el Consejo de Secretarios, en el Capitolio de Valencia, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2011. Años 201º de la Independencia y 152º de la Federación.

L.S.

**HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO**

Refrendado por:

L.S.

Amalia Vegas

Secretaria General de Gobierno.

L.S.

Jesús Enrique Gánem Arenas

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Moraima Padrón

Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

