

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO CARABOBO

ARTÍCULO 13. Las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás actos oficiales tendrán el carácter de públicos, por el solo hecho de aparecer en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y los ejemplares de ésta tendrán fuerza de documentos públicos. Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 89 del 5 de Junio de 1972.-

SUMARIO

RESOLUCIÓN Nº 4394: Dictada por el Secretario General de Gobierno (E), ordenando la inserción del acto publicado en esta edición Extraordinaria de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

DECRETO Nº 395: Mediante el cual se decreta el REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Valencia, 17 de marzo de 2014
203º y 155º

RESOLUCIÓN Nº 4394

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, procédase de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Publicaciones Oficiales, a insertar en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo (EDICIÓN EXTRAORDINARIA) el **Decreto Nº 395**, de fecha 17/03/14, emanado del Ejecutivo del Estado Carabobo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

L.S.

GUSTAVO ADOLFO PULIDO CARDIER
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (E)

DECRETO Nº 395

FRANCISCO JOSÉ AMELIACH ORTA
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

De conformidad con lo consagrado en el artículo 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que me confieren el artículo 70, y numeral 1 del artículo 71 de la Constitución del Estado Carabobo numeral 1 del artículo 48 de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, en Consejo de Secretarios.

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, una (1) Dirección Ejecutiva, dos (2) Direcciones Generales; ocho (8) Direcciones de Línea y cinco (5) Divisiones, cuyas denominaciones son las siguientes:

Despacho del Secretario

Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio

Dirección Ejecutiva del Despacho

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Dirección de Servicios Bibliotecarios

División de Servicios Bibliotecarios

Dirección General de Administración e Información Presupuestaria

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Planificación Administrativa y Contable

División de Control de Gestión

División de Infraestructura

División de Servicios Generales

Dirección General de Desarrollo Cultural

Dirección de Fomento y Difusión Cultural

Dirección de la Red de Casas de la Cultura

Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico

División de Servicios de Museos

Parágrafo Único: Los cargos de Secretario, 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 DE LA SECRETARIA

Despacho del Secretario

ARTÍCULO 5. El Despacho de la Secretaría de Cultura estará conformado por un Secretario designado por el Gobernador del Estado Carabobo. El Secretario de Cultura constituye la máxima autoridad legal, administrativa y organizativa en materia cultural del Estado Carabobo y sus 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 Secretaria 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 Estadal, 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.- Apoyar 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.- Promover 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.

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

Capítulo I De La Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio

Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio

ARTÍCULO 6. La Dirección de la Banda Sinfónica 24 de Junio estará adscrita al Despacho de la Secretaría y quedará bajo la responsabilidad de un Director de Línea con las siguientes atribuciones:

- 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 II De la Dirección Ejecutiva del Despacho

Dirección Ejecutiva del Despacho

ARTÍCULO 7. El Despacho del Secretario de Cultura tendrá una Dirección Ejecutiva que estará a cargo de un Director Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.- Elaborar e implementar el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Cultura.
- 7.- Establecer los canales regulares de comunicación con las diversas instancias adscritas a la Secretaría de Cultura.
- 8.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

ARTÍCULO 8. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales estará adscrita a la Dirección Ejecutiva del Despacho y quedará bajo la responsabilidad de un Director de Línea con las siguientes atribuciones:

- 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 tripe 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 atenderá la Red de Bibliotecas Públicas del Estado Carabobo, estará adscrita a la Dirección Ejecutiva del Despacho y quedará bajo la responsabilidad de un Director de Línea con las siguientes atribuciones:

- 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 se encuentra adscrita a la Dirección de Servicios Bibliotecarios 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.

División de Servicios Generales

ARTÍCULO 11. La División de Servicios Generales estará adscrita a la Dirección de Servicios Bibliotecarios, con las siguientes atribuciones:

- 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 al Secretario de Cultura en la contextualización de las actividades a desarrollar en el ámbito de los servicios que se prestan.
- 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.

Capítulo III

De la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria

La Dirección General de Administración e Información Presupuestaria.

ARTÍCULO 12. La Dirección General de Administración e Información Presupuestaria estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 13. La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria y quedará a cargo de un Director de Línea con las siguientes atribuciones:

- 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 14. La Dirección de Planificación Administrativa y Contable estará adscrita a la Dirección General de Administración e Información Presupuestaria y quedará bajo la responsabilidad de un Director de Línea 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 15. La División de Control de Gestión estará adscrita a la Dirección de Planificación Administrativa y Contable, con 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.
- 2.- 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.
- 3.- Apoyar a la Dirección General de Administración 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.- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaría de Cultura.
- 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.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

División de Infraestructura

ARTÍCULO 16. La División de Infraestructura estará adscrita a la Dirección de Planificación Administrativa y Contable con las siguientes atribuciones:

- 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 de 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 IV**De la Dirección General de Desarrollo Cultural***Dirección General de Desarrollo Cultural*

ARTÍCULO 17. La Dirección General de Desarrollo Cultural estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Organizar, supervisar y controlar la programación cultural que adelanta la Secretaría de Cultura en el Estado.
- 2.- Asesorar al Secretario de Cultura en la contextualización de las actividades culturales que se desarrollen.
- 3.- Coordinar y supervisar las actividades promoción y difusión cultural que realice la Secretaría de Cultura.
- 4.- Supervisar la eficacia y regularidad en las actividades que realiza la Secretaría de Cultura en las diferentes Casas de la Cultura del Estado.
- 5.- 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.
- 6.- Garantizar, en correspondencia con la política de gestión de la Secretaría de Cultura, el acceso de todos los carabobeños a las actividades culturales programadas.
- 7.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Fomento y Difusión Cultural

ARTÍCULO 18. La Dirección de Fomento y Difusión Cultural estará adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural y quedará bajo la responsabilidad de un Director de Línea con las siguientes atribuciones:

- 1.- Planificar, coordinar y 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.
- 2.- Promover y difundir las actividades culturales de la Secretaría de Cultura.
- 3.- 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.
- 4.- Fomentar la participación protagónica de las comunidades organizadas en el quehacer y la actividad cultural.
- 5.- Difundir las actividades culturales propiciando la vinculación de la Secretaría de Cultura con el pueblo carabobeño.
- 6.- Apoyar en todo momento la organización e implementación de la programación cultural que establezca la Secretaría de Cultura.
- 7.- 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.
- 8.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de la Red de Casas de la Cultura

ARTÍCULO 19. La Dirección de la Red de Casas de la Cultura estará adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural y quedará bajo la responsabilidad de un Director de Línea con las siguientes atribuciones:

- 1.- Coordinar y supervisar la realización de la programación de la Secretaría de Cultura en las distintas Casas de la Cultura en el Estado Carabobo.

- 2.- Promover y difundir las actividades de las Casas de la Cultura en las comunidades.
- 3.- Propiciar espacios de participación de los consejos comunales y las diversas agrupaciones y personalidades de la cultura en la gestión cultural.
- 4.- Garantizar el cumplimiento de la programación cultural general establecida por la Secretaría de Cultura.
- 5.- 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.
- 6.- Velar por la conservación y el mantenimiento de las Casas de la Cultura.
- 7.- 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.
- 8.- Las demás atribuciones que le confiera la normativa legal vigente.

Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico

ARTÍCULO 20. La Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico estará adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural bajo la responsabilidad de un Director de Línea con 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 21. La División de Servicios de la Red de Museos estará adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, con las siguientes atribuciones:

- 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 II

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

Unidad de Gestión Cultural

ARTÍCULO 22. 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 23. Se deroga el Decreto N° 1249, de fecha veintinueve (29) de noviembre de 2011 contenido del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Cultura, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 3826 de la misma fecha, así como cualquier otro acto administrativo que contradiga el presente Reglamento Orgánico.

Ejecución

ARTÍCULO 24. El Secretario General de Gobierno (E) y la Secretaría de Cultura (E) de este Ejecutivo Estadal cuidarán y vigilarán la ejecución del presente Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el Capitolio de Valencia, a los **diecisiete (17)** días del mes de **marzo** de **dos mil catorce (2014)**. Años 203° de la Independencia, 155° de la Federación y 15° de la Revolución Bolivariana.

L.S.

TENIENTE CORONEL (EJB)
FRANCISCO JOSÉ AMELIACH ORTA
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario General de Gobierno (E)

L.S.

Miguel Ángel Flores Zorrilla

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

