

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 8 de marzo de 2022, octava sección, tomo CLXXIX, núm. 84

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en el artículo octavo transitorio de la Ley Orgánica antes citada, se decretó que el Gobernador del Estado cuenta con ciento cincuenta días, contados a partir de la entrada en vigor de la misma para que emita la reglamentación interna de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Que el presente Reglamento establece las facultades generales que le corresponde ejercer a los titulares hasta nivel de Dirección de Área de la Secretaría de Cultura, así como las facultades generales y específicas de las unidades auxiliares y de apoyo con que cuenta la citada dependencia de la Administración Pública Estatal.

Que corresponde a la Secretaría de Cultura conducir la política estatal en materia de cultura, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios del Estado; así como los municipios, pueblos originarios, comunidades indígenas y afrodescendientes.

Que el presente Reglamento, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría de Cultura, hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 3°. Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estimen conveniente.

Artículo 4°. Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría de Cultura, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Cultura;
- X. **Titular(es):** A las persona(s) titular(es) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Cultura; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8º. La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9º. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

CAPÍTULO III DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar

colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

Artículo 14. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información, conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Promoción y Fomento Cultural;
- II. Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural;
- III. Dirección de Formación y Educación;
- IV. Dirección de Vinculación e Integración Cultural;
- V. Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos;
- VI. Unidad de Atención a Pueblos Originarios;
- VII. Delegación Administrativa;
- VIII. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Secretaría Particular; y,
 - c) Enlace Jurídico.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES GENERALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables y, proporcionar al órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES GENERALES
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;

- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos al acuerdo del titular de la Secretaría;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades, coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 18. Al titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO CULTURAL

Artículo 19. Al titular de la Dirección de Promoción y Fomento Cultural, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, ejecutar y evaluar la política de promoción y fomento cultural, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y en el Programa Estatal de cultura;
- II. Elaborar proyectos y programas que permitan impulsar el desarrollo social y la formación de los michoacanos a través de la cultura;
- III. Impulsar y apoyar la creatividad en las artes, así como su promoción y fomento;
- IV. Fomentar la educación artística en todas sus expresiones;
- V. Someter a consideración del titular de la Secretaría, proyectos de inversión específicos para la instrumentación de programas de fomento y desarrollo cultural;
- VI. Instrumentar acciones de coordinación, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el fomento y desarrollo cultural en el Estado;
- VII. Proponer, promover y estimular el desarrollo de proyectos culturales y artísticos que se desarrollen en ciudades extranjeras en donde se ubiquen comunidades de emigrantes michoacanos, en coordinación con las instancias competentes;
- VIII. Recibir y atender por acuerdo del titular de la Secretaría, las peticiones de los consulados extranjeros para proporcionar apoyo e intercambio de artistas y creadores, grupos de teatro, danza, música, literatura y otras actividades culturales individuales y colectivas;
- IX. Organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de centros culturales, talleres de arte, en teatros y otros espacios de carácter cultural;
- X. Conducir la realización de eventos tales como: foros, conferencias, simposios, coloquios, talleres y eventos culturales afines;
- XI. Instrumentar acciones que permitan desarrollar la formación y capacitación de promotores culturales;
- XII. Diseñar y operar la logística para el óptimo desarrollo de las actividades artísticas de la Secretaría;

- XIII. Proponer al titular de la Secretaría las estrategias de difusión de las acciones y programas que realice la Secretaría y ejecutarlas, una vez autorizadas;
- XIV. Dirigir la ejecución de acciones de intercambio cultural en los ámbitos nacional e internacional;
- XV. Conducir la elaboración y publicación de proyectos, folletos, trípticos, revistas, volantes, carteles, libros y demás documentos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XVI. Dirigir la elaboración y actualización de los programas especiales que determine el titular de la Secretaría;
- XVII. Proponer al titular de la Secretaría la política y programas de comunicación de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conducir su ejecución una vez autorizados;
- XVIII. Fomentar y fortalecer las prácticas cinematográficas a través de la preservación, investigación, exhibición, formación, programación, creación, producción y difusión; y,
- XIX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
ARTÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL

Artículo 20. Al titular de la Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría las estrategias y acciones que permitan el desarrollo y fomento de los Centros Culturales a su cargo;
- II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de los Centros Culturales, así como los acuerdos, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito del desarrollo cultural, dentro de su competencia;
- IV. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las diferentes actividades culturales y artísticas, a través de los programas de promoción, formación, producción y difusión, que lleven a cabo los Centros Culturales a su cargo;
- V. Fomentar y mantener vínculos con las diversas instituciones públicas y privadas, locales, estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de proveer al Estado de eventos artísticos y culturales de calidad, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar los eventos que, en el ámbito de su competencia, realice la Secretaría, conjuntamente con los Centros Culturales que se encuentren bajo su responsabilidad;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría, los mecanismos necesarios para la elaboración de proyectos y acciones que fomenten y apoyen el desarrollo de las diversas expresiones culturales, en todos los géneros;

- VIII. Participar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en la renovación anual de los acuerdos específicos de ejecución y demás instrumentos jurídicos que sustenten los programas al interior de los Centros Culturales, bajo su responsabilidad, y que el Estado mantenga con las instancias competentes;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría los estudios y proyectos que promuevan y fomenten la protección de los espacios teatrales administrados por la Secretaría;
- X. Fomentar la investigación para el desarrollo del potencial creativo de artistas en música y artes sonoras en el Estado;
- XI. Proponer, aplicar y controlar los programas y proyectos académicos, relativos a la formación y desarrollo de profesionales especializados en las artes;
- XII. Promover y difundir las exposiciones de las artes visuales, eventos musicales, literarios, de arte dramático y otras disciplinas artísticas que realicen los Centros Culturales que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XIII. Presentar al titular de la Secretaría, proyectos museográficos y académicos, así como coordinar las acciones que se deriven de éstos, para la difusión de obras de arte en los espacios a su cargo; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

Artículo 21. Al titular de la Dirección de Formación y Educación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover y organizar, en el ámbito de su competencia, los programas educativos, que preserven y difundan los bienes y valores que constituyen el acervo cultural educativo del Estado;
- II. Investigar las características y necesidades de servicios culturales, destinados al sistema educativo;
- III. Fomentar la educación artística en todas sus expresiones;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación, intercambio y de apoyo, con diversas dependencias e instituciones que beneficien el desarrollo cultural y recreativo, destinado a los educandos y al magisterio en el Estado;
- V. Implementar acciones de coordinación, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de la educación artística y cultural en el Estado;
- VI. Promover el uso de materiales culturales y artísticos, en todos los niveles educativos;
- VII. Participar, con la Dirección de Promoción y Fomento Cultural, en la organización, dirección y fomento del establecimiento de centros culturales, talleres de arte, teatros y otros espacios de carácter cultural;
- VIII. Dirigir la realización de los programas especiales de Fomento a la Lectura, Alas y Raíces de los Niños de Michoacán, Teatro Escolar, Danza Escolar, y otros en la materia;

- IX. Instrumentar y coordinar el Sistema Estatal de Educación Artística;
- X. Estimular la generación de programas artísticos culturales en el sistema de educación básica, encaminados al desarrollo cultural de las regiones;
- XI. Recibir y atender, por acuerdo del titular de la Secretaría, las convocatorias de los consulados extranjeros para que los artistas y docentes de educación artística del Estado, puedan actualizarse y capacitarse fuera del país;
- XII. Instrumentar acciones que permitan desarrollar la formación y capacitación de promotores y gestores culturales;
- XIII. Fomentar la profesionalización, actualización y capacitación con programas de educación artística, de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música, artes escénicas, cine, audio, video y multimedia; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN CULTURAL

Artículo 22. Al titular de la Dirección de Vinculación e Integración Cultural, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas, que coadyuven al cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría;
- II. Conducir la elaboración de estudios y proyectos que permitan promover la creación de diversas opciones de organización y de financiamiento, a efecto de impulsar y fortalecer las actividades culturales en el Estado;
- III. Instrumentar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las gestiones necesarias para obtener recursos económicos para la ejecución de las distintas acciones en el ámbito de la cultura;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría la suscripción de convenios en el ámbito cultural, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con autores, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- V. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, que correspondan, programas de intercambio artístico y cultural con instituciones estatales, nacionales e internacionales, y proponerlo al titular de la Secretaría para su aprobación;
- VI. Dirigir la elaboración y actualización de los programas especiales que determine el titular de la Secretaría;
- VII. Conducir y supervisar la operación de los proyectos del Sistema Estatal de Fomento de las Artes, a través de los programas correspondientes que se tengan establecidos o se le señalen con posterioridad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- VIII. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones y estrategias, en coordinación con las instancias competentes, para fomentar y difundir el desarrollo pluricultural regional, siendo prioritaria, la preservación de las tradiciones, usos y costumbres;
- IX. Fomentar y promover las culturas populares del Estado, atendiendo a la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres;
- X. Instrumentar los mecanismos necesarios para la elaboración de proyectos y acciones que fomenten y apoyen el desarrollo de las expresiones culturales populares, en todos los géneros;
- XI. Dirigir la elaboración de proyectos, previamente consensados con el titular de la Secretaría, para el reconocimiento y desarrollo de las tradiciones y fiestas, en concordancia con los usos y costumbres de la cultura popular e indígena del Estado;
- XII. Investigar y catalogar en coordinación con las instancias competentes, todas las manifestaciones culturales y artísticas que provienen de las distintas regiones del Estado, a fin de preservar sus tradiciones, como parte de la identidad de los michoacanos;
- XIII. Desarrollar estrategias de atención de la cultura popular, que permitan impulsar el desarrollo de las lenguas maternas de los pueblos y comunidades del Estado;
- XIV. Proponer, en el ámbito de su competencia, las políticas de rescate de las manifestaciones de arte, cultura y tradiciones de las diversas regiones del Estado;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la renovación anual de los acuerdos específicos de ejecución, que sustenten los programas de desarrollo en materia de cultura popular e indígena, que el Estado mantenga, con las instancias que correspondan;
- XVI. Promover, en coordinación con las instancias competentes, un proyecto museístico orgánico e integral para el Estado;
- XVII. Diseñar políticas y acciones culturales, así como la Coordinación de las Redes Regionales de Cultura y brindar asesoría permanente, en la integración de programas de colaboración de carácter regional;
- XVIII. Coadyuvar, con organizaciones sociales y privadas, con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, así como con otras dependencias y entidades, federales, estatales, municipales y comunitarias en las acciones preventivas y correctivas necesarias para evitar el deterioro y destrucción de los bienes culturales del Estado; y,
- XIX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS

Artículo 23. Al titular de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las políticas para la administración, preservación y adquisición del patrimonio histórico, arqueológico y artístico, propiedad del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- II. Proponer al titular de la Secretaría, los proyectos y programas de documentación e investigación en materia de arte y cultura, en el ámbito de competencia de la misma;
- III. Instrumentar las acciones necesarias para supervisar la operación del Centro de Documentación e Investigación de las Artes, e informar sobre el desarrollo de las acciones correspondientes al titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, en coordinación con la Delegación Administrativa, las políticas para las donaciones en dinero o especie, a favor del patrimonio cultural del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Formular y proponer al titular de la Secretaría las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, así como la vigilancia, aplicación y ejecución de obras públicas para la conservación, rescate y restauración de monumentos y sitios de carácter histórico;
- VI. Establecer, en acuerdo con el titular de la Secretaría, los mecanismos de coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y organismos coadyuvantes, competentes para la ejecución de obras públicas, en materia de protección y conservación de monumentos y sitios de carácter histórico del patrimonio del Estado;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría los mecanismos de coordinación, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en materia de conservación del patrimonio arqueológico, arquitectónico y urbano de carácter histórico del Estado;
- VIII. Desarrollar estrategias que promuevan la conservación y restauración de las obras y objetos de arte;
- IX. Integrar y mantener actualizados el registro y el catálogo de los bienes que conforman el patrimonio histórico cultural, muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- X. Formular y proponer al titular de la Secretaría, los planes y programas que coadyuven en la conservación, rescate, preservación y restauración de monumentos y sitios de carácter histórico, que sean patrimonio del Estado;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables, sobre la conservación y protección de monumentos y sitios históricos del Estado;
- XII. Ejecutar las acciones que establece la normativa en materia de concursos y contratación de obra, para la restauración de monumentos y sitios históricos, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- XIII. Proponer al titular de la Secretaría y promover la suscripción de convenios de colaboración con otras autoridades inmersas en el ramo, para preservar el patrimonio cultural inmueble del Estado; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN
A PUEBLOS ORIGINARIOS

Artículo 24. Al titular de la Unidad de Atención a Pueblos Originarios, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y someterlos al titular de la Secretaría para su aprobación, en su caso;
- II. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en su caso, acciones culturales y sociales dirigidas a los pueblos originarios;
- III. Formular las opiniones e informes que le sean encomendados, en aquellos asuntos propios de su competencia;
- IV. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones y proyectos, que coadyuven en la ejecución de los programas y políticas públicas que garanticen el desarrollo cultural integral, sustentable y participativo de los pueblos originarios;
- V. Establecer y promover los programas y políticas culturales que se dirijan o beneficien directa o indirectamente a los pueblos originarios;
- VI. Elaborar proyectos de educación y cultura, considerando prioritariamente los planteamientos y solicitudes de los pueblos originarios;
- VII. Concertar, con las autoridades competentes, actividades en materia educativa y cultural, que se desarrollen en coordinación con las escuelas de los diferentes niveles que existen en las zonas de los pueblos originarios, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- VIII. Impulsar un programa general de cultura para los pueblos originarios, con base a sus usos y costumbres;
- IX. Fomentar los valores, expresiones de identidad y cultura de los pueblos originarios;
- X. Impulsar el reconocimiento de los derechos de los pueblos originarios;
- XI. Promover acciones de concertación con las dependencias y entidades, orientadas hacia la atención a las solicitudes que en materia de cultura, realicen los pueblos originarios;
- XII. Diseñar y proponer estrategias y mecanismos para lograr una mayor comunicación, en materia de cultura, de las dependencias y entidades, que proporcionen beneficio a los pueblos originarios; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos

humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que, para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Secretaría, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la Secretaría;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la Secretaría;

- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XI. Coordinar, con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIII. Preparar la información, correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 27. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;

- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 28. El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado A del artículo 16 de la Ley, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que éste designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15° del presente Reglamento.

Artículo 30. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se derogan la fracción XI del artículo 6° y el Título Décimo Segundo del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría deberá realizar los procesos de entregarecepción internos respectivos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos conforme la normativa aplicable, una vez que entre en vigor este Reglamento.

Cuarto. El Manual de Organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Quinto. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de febrero de 2022.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR
SECRETARIA DE CULTURA
(Firmado)