

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 77 fracciones II y III, y 79 de la Constitución Política para Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 3o., párrafos primero y segundo, 6o., 9o., 13, fracción IV, y 25 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado.

CONSIDERANDO

La cultura es un elemento fundamental en la construcción de una sociedad inclusiva, equitativa y solidaria. A través de la cultura, los pueblos reafirman su identidad, expresan sus valores y construyen puentes para el diálogo y la convivencia. Además, la cultura desempeña un papel clave en el fortalecimiento de la cohesión social, el desarrollo humano y la consolidación de un sentido de pertenencia, así como en la promoción de la paz y la tolerancia.

La cultura no solo es la manifestación de las tradiciones, costumbres y creencias de una comunidad, sino que también constituye un motor de desarrollo económico y social. En este sentido, el impulso a las actividades culturales, artísticas y creativas se ha convertido en una estrategia central para promover el bienestar de la población, fortalecer la identidad local y generar oportunidades de desarrollo en múltiples áreas, como el turismo, la educación y la innovación.

Nuestro estado posee una rica herencia cultural que abarca tanto su legado prehispánico como su historia colonial, revolucionaria y contemporánea. Guanajuato es cuna de héroes nacionales y escenario de eventos clave para la independencia de México. Además, el estado cuenta con un patrimonio cultural tangible e intangible de gran valor, reconocido a nivel nacional e internacional, como lo demuestran los sitios declarados Patrimonio Mundial por la UNESCO.

Nuestra entidad es un referente en la promoción de actividades culturales a nivel internacional, al ser la sede de eventos de renombre como el Festival Internacional Cervantino, que ha consolidado a la entidad como un epicentro de la cultura y las artes. La diversidad de expresiones culturales, el fomento a la creación artística y la preservación de su patrimonio histórico hacen que la cultura sea un pilar esencial en el desarrollo de la entidad.

De igual manera, la cultura es uno de los componentes más significativos en la vida de las personas, pues contribuye al desarrollo integral de los individuos y las comunidades, promoviendo identidad, cohesión social y bienestar. En este contexto, el derecho humano a la cultura es un derecho fundamental que debe ser garantizado por el Estado, tal como lo reconoce la *Declaración Universal de los Derechos Humanos* en su artículo 27, que establece que «toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad». No obstante, para hacer efectivo este derecho, es necesario contar con una estructura institucional sólida que permita su promoción y protección.

Así, el derecho a la cultura no solo abarca el acceso a las expresiones culturales, sino también la participación activa en la vida cultural y la protección y promoción de la diversidad cultural. Este derecho reconoce la importancia de que todas las personas, sin distinción de raza, género, condición económica o lugar de residencia, puedan acceder a los bienes culturales y contribuir a la vida cultural de su comunidad.

La cultura es un elemento esencial para el desarrollo de la identidad individual y colectiva, y el acceso a ella fomenta el respeto por la diversidad y el entendimiento mutuo. Asimismo, la cultura contribuye de manera significativa al desarrollo social y económico de un país, impulsando sectores como las industrias creativas, el turismo cultural y la educación artística.

Además de ser un derecho humano fundamental, la cultura es un motor de desarrollo humano y social que tiene un impacto positivo en múltiples áreas, como la educación, la economía, el bienestar emocional y la cohesión social.

En este contexto, el Estado tiene la obligación de garantizar el ejercicio pleno de este derecho humano. Lo cual requiere no solo la existencia de marcos normativos adecuados, sino también de una institución capaz de implementar y supervisar políticas culturales efectivas. Por lo que la Secretaría de Cultura dotará al Estado de una herramienta indispensable para cumplir con sus responsabilidades en esta materia, promoviendo que la cultura sea accesible para todas las personas y que se reconozca su valor en la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

En este sentido, el 17 de septiembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 187, Sexta Parte, el Decreto Legislativo número 345, por medio del cual, la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Con estas reformas, se creó, entre otras dependencias, a la Secretaría de Cultura, con el objetivo de promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de la entidad con plena inclusión y llegando a todos los rincones de Guanajuato para que la cultura no sea un privilegio sino un verdadero elemento transformador de nuestra sociedad.

Con esta dependencia no solo se establece una medida necesaria para garantizar el ejercicio del derecho humano a la cultura, sino también se da un paso fundamental para promover, reconocer y preservar las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas y otros grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo el respeto por la diversidad cultural y asegurando su representación en las políticas públicas.

Pues, la protección y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible son tareas fundamentales para garantizar que las futuras generaciones puedan disfrutar y aprender de su legado histórico, a través del establecimiento de mecanismos de protección y restauración de sitios históricos, monumentos, tradiciones y saberes ancestrales.

Este reglamento tiene, pues, como finalidad, dotar a las autoridades responsables de la cultura de un conjunto de herramientas normativas que permitan coordinar de manera eficaz las acciones orientadas a la promoción de las artes, la cultura y el patrimonio, así como garantizar la participación de los diversos sectores de la sociedad en el desarrollo cultural del estado.

Es importante mencionar que, buscando una efectiva coordinación, se fusionan en su estructura, los recursos del Instituto Estatal de la Cultura y del Forum Cultural Guanajuato, dirigiendo las acciones para preservar y promover el patrimonio y la diversidad cultural, apoyando la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas y promoviendo el acceso universal a la cultura aprovechando la tecnología digital.

Al ser estas acciones y estrategias afines a la nueva Secretaría de Cultura, se puede afirmar que están diseñadas para cumplir con la misión de preservar, promover y difundir el patrimonio cultural, garantizando que continúe siendo un eje fundamental para el desarrollo de una sociedad más creativa, informada e inclusiva.

Con el presente Reglamento Interior se dota a la Secretaría de Cultura de un conjunto de herramientas normativas que permitan coordinar de manera eficaz las acciones orientadas a la promoción de las artes, la cultura y el patrimonio, así como garantizar la participación de los diversos sectores de la sociedad en el desarrollo cultural del estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 6

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Competencia y Organización de la Secretaría de Cultura

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura.

**Atribuciones generales
de la Secretaría de Cultura**

Artículo 2. La Secretaría de Cultura tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y las demás leyes aplicables, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Secretaría a la Secretaría de Cultura.

Estructura de la Secretaría

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho de la persona titular de la Secretaría:

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- c) Dirección General de Administración;
- d) Coordinación de Relaciones Públicas; y
- e) Coordinación de Comunicación Social.

II. Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Promoción Patrimonial:

- a) Dirección General de Vinculación y Desarrollo Cultural;
- b) Dirección General de Patrimonio Cultural; y
- c) Dirección General de Formación e Investigación.

III. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Artística y Cultural:

- a) Dirección General de Producción Artística;
- b) Dirección General de Editorial y Publicaciones;
- c) Dirección General de Museos, Artes Visuales y Exposiciones; y
- d) Dirección General de Forum; y

IV. Órgano Interno de Control.

Estas unidades administrativas contarán con la estructura orgánica y el personal que requieran las necesidades del servicio, y permita el presupuesto asignado.

Ejercicio de las atribuciones de las personas titulares de las unidades administrativas

Artículo 4. Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior ejercerán sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices que establezca la persona titular de la Secretaría.

**Título Segundo
Titular de la Secretaría****Capítulo Único
Atribuciones de la persona titular de la Secretaría*****Atribuciones originarias***

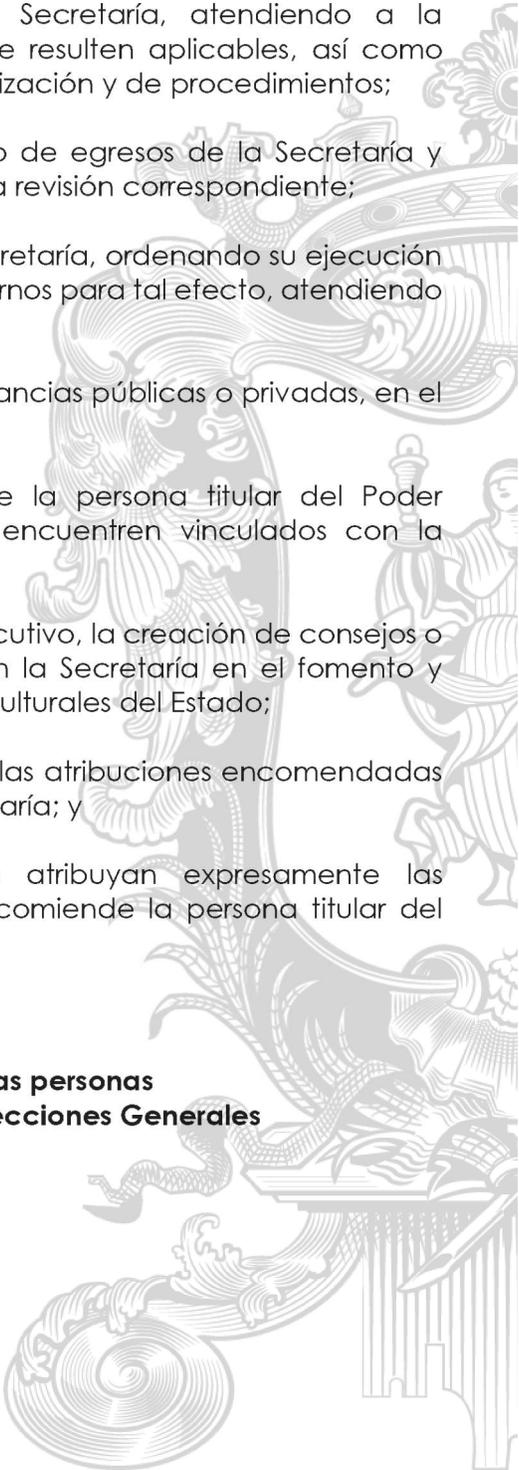
Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

La persona titular de la Secretaría podrá celebrar los convenios, contratos, otorgar poderes y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

***Atribuciones no delegables
de la persona titular de la Secretaría***

Artículo 6. Son atribuciones no delegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Refrendar los decretos y demás disposiciones de carácter general en materia de cultura que expida la persona titular del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos competencia de la Secretaría;
- IV. Establecer las políticas y directrices de la Secretaría para la adecuada instrumentación de sus programas operativos, de conformidad con sus objetivos y prioridades, que emita quien sea titular del Poder Ejecutivo;
- V. Proponer, establecer y, en su caso, ejecutar acuerdos de colaboración con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Establecer las comisiones, condiciones y criterios que sean necesarios para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII. Proponer las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno, cuyo contenido encuentre relación con las materias competencia de la Secretaría, así como con los programas que deriven de ellos;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo y mantenerla informada de su desarrollo;

- 
- IX.** Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normatividad, criterios o lineamientos que resulten aplicables, así como autorizar y expedir, los manuales de organización y de procedimientos;
- X.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para la revisión correspondiente;
- XI.** Autorizar los planes y programas de la Secretaría, ordenando su ejecución y designar en su caso, a profesionales externos para tal efecto, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- XII.** Suscribir los contratos y convenios con instancias públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Participar en los convenios que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando estos se encuentren vinculados con la competencia de la Secretaría;
- XIV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la creación de consejos o comités ciudadanos que coadyuven con la Secretaría en el fomento y promoción de las expresiones artísticas y culturales del Estado;
- XV.** Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XVI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Título Tercero
Atribuciones genéricas de las personas
titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales

Capítulo Primero

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Subsecretarías

Atribuciones genéricas

Artículo 7. Las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo, así como asesorarla en los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas que conforman la Secretaría y apoyar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los proyectos y programas a cargo de las unidades administrativas que les estén adscritas;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- IV. Celebrar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las áreas que les correspondan, informando sobre el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- V. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- VI. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- VII. Implementar las medidas administrativas, preventivas y de control sobre los ingresos editoriales y de los teatros y demás espacios artísticos, culturales y arqueológicos asignados a la Secretaría;
- VIII. Representar a la Secretaría por acuerdo expreso de su persona titular y

desempeñar las comisiones que ésta les encomiende;

- IX.** Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por las dependencias, organismos autónomos y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, así como la solicitada por particulares que tengan interés jurídico, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- X.** Atender las solicitudes de información que les formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de acceso a la información pública;
- XI.** Coordinarse con otras personas servidoras públicas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica de la Subsecretaría, para mejorar su funcionamiento;
- XIII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, para el ejercicio de sus atribuciones, o bien, a petición de otras autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como cuando sean solicitadas por parte legítima previo pago de los derechos que procedan;
- XIV.** Ejercer en forma directa las atribuciones que la ley y el presente Reglamento confieran a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- XV.** Formar parte y participar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerla informada de los acuerdos tomados en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento de dichos acuerdos en lo que competa a la Secretaría;
- XVI.** Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Subsecretaría a su cargo;

- XVII.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones y demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción y conceder audiencia al público en el ámbito de sus atribuciones; y
- XIX.** Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

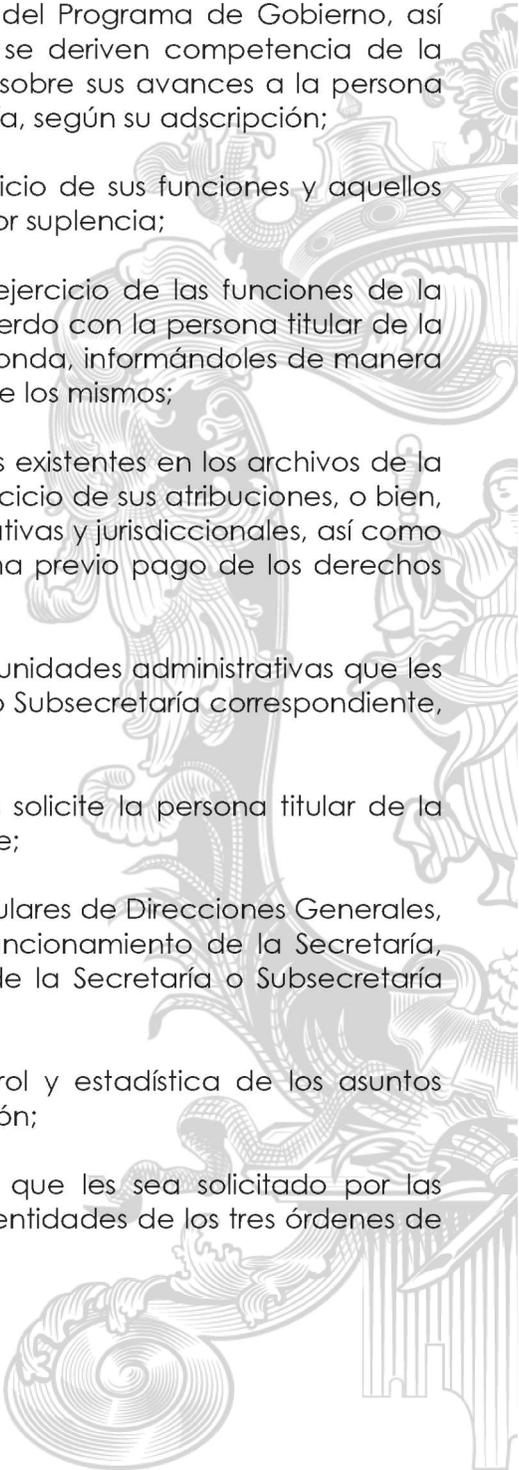
Capítulo Segundo

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones Generales

Atribuciones genéricas

Artículo 8. Las personas titulares de las Direcciones Generales tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y acciones de las unidades administrativas de su adscripción;
- II.** Emitir los lineamientos y criterios generales para el debido ejercicio de las atribuciones de las áreas de su adscripción de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- III.** Emitir los actos y resoluciones en los asuntos que las disposiciones legales les señalen como de su competencia;
- IV.** Acordar con la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, según su adscripción, el despacho de los asuntos que les sean encomendados, así como proponer su resolución;
- V.** Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;

- 
- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno, así como de los programas que del mismo se deriven competencia de la Dirección General a su cargo e informar sobre sus avances a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según su adscripción;
 - VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
 - VIII.** Celebrar convenios y contratos para el ejercicio de las funciones de la Dirección General a su cargo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, según corresponda, informándoles de manera semestral el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - IX.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo, para el ejercicio de sus atribuciones, o bien, a petición de otras autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como cuando sean solicitadas por parte legítima previo pago de los derechos que procedan;
 - X.** Apoyar a las dependencias, entidades y unidades administrativas que les señale la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente, en asuntos de su competencia;
 - XI.** Formular las opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente;
 - XII.** Coordinar acciones con otras personas titulares de Direcciones Generales, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, informando de ello a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente;
 - XIII.** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
 - XIV.** Proporcionar la información y el apoyo que les sea solicitado por las dependencias, organismos autónomos y entidades de los tres órdenes de

gobierno, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente, así como la solicitada por particulares que tengan interés jurídico, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- XV.** Atender las solicitudes de información que les formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de acceso a la información pública;
- XVI.** Coordinar sus acciones con las distintas instancias de gobierno, con el objeto de establecer programas y estrategias en relación con los asuntos de su competencia;
- XVII.** Asesorar, en asuntos de su competencia, a personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, de los municipios y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten;
- XVIII.** Elaborar proyectos para modificar o actualizar el marco legal relacionado con sus funciones;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría modificaciones a la estructura orgánica del área a su cargo;
- XX.** Ejercer en forma directa las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento confieran a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- XXI.** Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Dirección General a su cargo;
- XXII.** Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos de que tengan conocimiento con motivo de las funciones de la Dirección General a su cargo que puedan constituir un delito o responsabilidad administrativa;
- XXIII.** Formar parte y participar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, según su adscripción, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerla informada de los acuerdos

tomados en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento de dichos acuerdos en lo que compete a la Secretaría;

- XXIV.** Elaborar el catálogo de trámites y servicios, e intervenir en la elaboración del manual de procesos, así como los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXV.** Cambiar de adscripción o comisionar al personal a su cargo, conforme a las necesidades de la Dirección General respectiva, dando cuenta de ello a la Dirección General de Administración; y
- XXVI.** Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias que les atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente.

Título Cuarto **Despacho de la persona titular de la Secretaría**

Capítulo Primero **Unidades Administrativas adscritas al Despacho** **de la persona titular de la Secretaría**

Unidades administrativas

Artículo 9. El Despacho de la persona titular de la Secretaría tendrá directamente adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III.** Dirección General de Administración;
- IV.** Coordinación de Relaciones Públicas; y
- V.** Coordinación de Comunicación Social.

La persona titular de la Secretaría determinará los lineamientos administrativos a los que deberán ajustar su trabajo.

Capítulo Segundo Secretaría Particular

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Particular

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía;
- II. Atender la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría;
- III. Dar contestación a las peticiones que la ciudadanía formule a la persona titular de la Secretaría o remitirlas a la unidad administrativa correspondiente, verificando su atención;
- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia;
- V. Turnar los asuntos a la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- VI. Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar la programación para el desarrollo de las actividades de la persona titular de la Secretaría;

- IX. Planear y coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría relacionada con las actividades inherentes al cargo;
- X. Convocar, por instrucción de la persona titular de la Secretaría, para acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Capítulo Tercero **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 11. La Dirección General de Asuntos Jurídicos dependerá jerárquica y funcionalmente de la Consejería Jurídica del Ejecutivo y presupuestalmente de la Secretaría.

Atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 12. La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, así como a las personas titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos que les competan de carácter jurídico;
- II. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos

de la competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación de la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos; así como, cuando la Secretaría sea señalada como autoridad responsable en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- III. Emitir criterios de interpretación en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo, respecto de la normatividad cuya aplicación corresponda a la Secretaría, cuando así se lo solicite alguna de sus unidades administrativas y sirva para orientar el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Intervenir y coadyuvar en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones que emitan las diversas autoridades de la Secretaría;
- V. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- VI. Fungir como Unidad de Enlace de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confieran las personas titulares de la Secretaría y la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

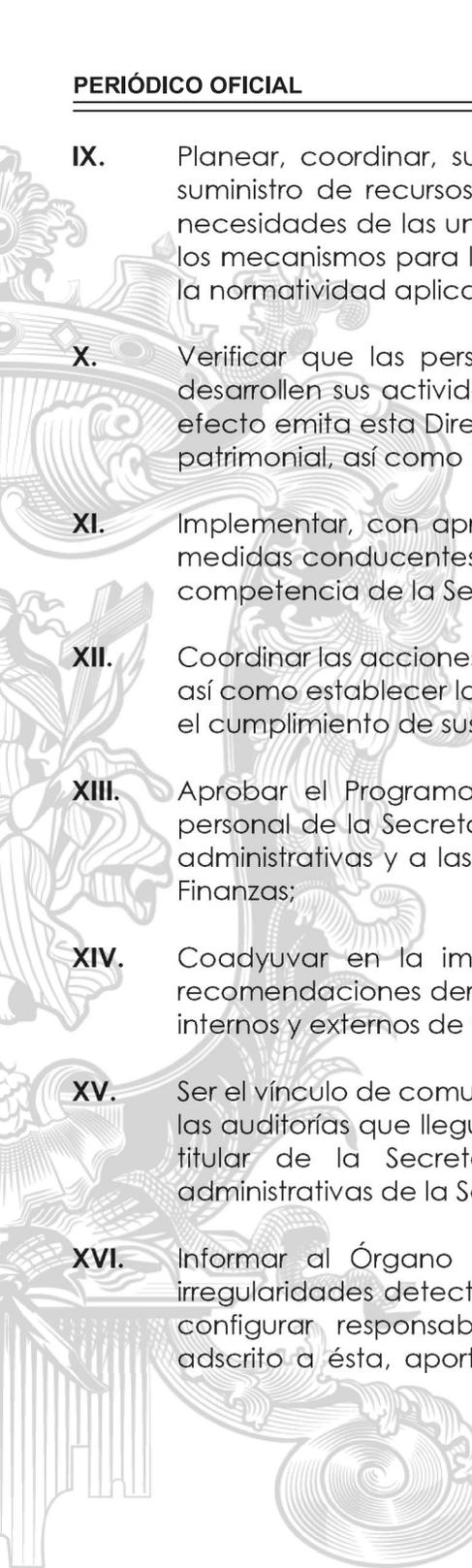
Capítulo Cuarto

Dirección General de Administración

**Atribuciones de la persona titular
de la Dirección General de Administración**

Artículo 13. La persona titular de la Dirección General de Administración tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de acuerdo con el programa anual de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría y el cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo;
- IV. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal;
- V. Dirigir la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas;
- VI. Formular e impulsar el programa interno de mejora regulatoria para la simplificación administrativa de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría;
- VII. Fomentar la actualización de los trámites y servicios, el catálogo de procesos, así como los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y difundir los lineamientos en materia de control y evaluación presupuestal que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;

- 
- IX.** Planear, coordinar, supervisar y controlar el sistema de adquisiciones y suministro de recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y establecer los mecanismos para la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.** Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría desarrollen sus actividades observando los criterios y disposiciones que al efecto emita esta Dirección General en materia de control presupuestal y patrimonial, así como los que emita la Secretaría de Finanzas;
- XI.** Implementar, con aprobación de la persona titular de la Secretaría, las medidas conducentes para la mejor prestación al público de los servicios competencia de la Secretaría;
- XII.** Coordinar las acciones de los enlaces administrativos de las Subsecretarías, así como establecer los lineamientos y criterios a que deben sujetarse para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Aprobar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas y a las normas y políticas que establezca la Secretaría de Finanzas;
- XIV.** Coadyuvar en la implementación al interior de la Secretaría de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos internos y externos de fiscalización a las distintas unidades administrativas;
- XV.** Ser el vínculo de comunicación de la Secretaría con entes fiscalizadores en las auditorías que lleguen a practicarse; salvo en los casos que la persona titular de la Secretaría lo determine para otra de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas, que pudieran configurar responsabilidades administrativas o penales del personal adscrito a ésta, aportando los elementos documentales y técnicos que

sean necesarios;

- XVII. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría un programa de innovación tecnológica de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Homologar y estandarizar la tecnología y las aplicaciones informáticas a utilizar en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma; y
- XX. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Capítulo Quinto Coordinación de Relaciones Públicas

Atribuciones de la Coordinación de Relaciones Públicas

Artículo 14. La Coordinación de Relaciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo las relaciones públicas de la Secretaría;
- II. Coordinar y ejecutar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría un plan de relaciones públicas encaminado a posicionar a dicha dependencia y la cultura del estado de Guanajuato;
- III. Proponer y coordinar mecanismos de interrelación con los sectores público, privado y social, que permitan establecer relaciones positivas y fortalecer el sector y oferta culturales; y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la

Secretaría.

Capítulo Sexto Coordinación de Comunicación Social

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 15. La Coordinación de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social de conformidad con los lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de comunicación social a las unidades administrativas de la Secretaría, en la difusión, celebración, organización y desarrollo de eventos;
- III. Determinar las políticas y estrategias necesarias para lograr una comunicación permanente y efectiva con la sociedad;
- IV. Difundir los objetivos, programas, logros, políticas públicas y acciones de la Secretaría, de conformidad con las estrategias que establezca la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- V. Organizar los actos cívicos correspondientes al calendario oficial;
- VI. Generar estrategias de información y contenido para la persona titular de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VII. Revisar y autorizar la información que generen las áreas de la Secretaría y determinar los medios que resulten más adecuados para su difusión;
- VIII. Supervisar y coordinar el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado en las funciones de la Secretaría;

- IX. Formular y proponer a la Dirección General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- X. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- XI. Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión que le correspondan;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría modificaciones a su estructura orgánica;
- XIII. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública; y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Quinto
Subsecretaría de Desarrollo Comunitario
y Promoción Patrimonial

Capítulo Primero
Organización y Atribuciones

Organización

Artículo 16. La Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Promoción Patrimonial debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Vinculación y Desarrollo Cultural;
- II. Dirección General de Patrimonio Cultural; y
- III. Dirección General de Formación e Investigación.

**Atribuciones de la Subsecretaría
de Desarrollo Comunitario y Promoción Patrimonial**

Artículo 17. La Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Promoción Patrimonial tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes y programas en materia de desarrollo cultural y patrimonial comunitario, para su aprobación;
- II.** Fomentar el bienestar social a través de la promoción cultural y el desarrollo comunitario;
- III.** Coordinar los programas y las acciones de desarrollo comunitario y culturales que sean responsabilidad de la Secretaría;
- IV.** Ofrecer programas de capacitación, talleres y actividades formativas dirigidas a comunidades, en temas relacionados con la cultura, el arte y la paz;
- V.** Coordinar esfuerzos con otras dependencias y entidades del gobierno y organismos no gubernamentales para llevar a cabo políticas públicas integrales que promuevan el desarrollo comunitario y la paz;
- VI.** Respetar y promover la diversidad cultural de las distintas comunidades del Estado; fomentando la inclusión y el reconocimiento de las identidades y expresiones culturales de los pueblos;
- VII.** Supervisar y evaluar el impacto de los programas implementados, asegurando su efectividad y adecuación a las necesidades de las comunidades;
- VIII.** Plantear a la persona titular de la Secretaría, medidas y programas orientados al resguardo del patrimonio arqueológico, histórico y artístico e incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y pueblos originarios;

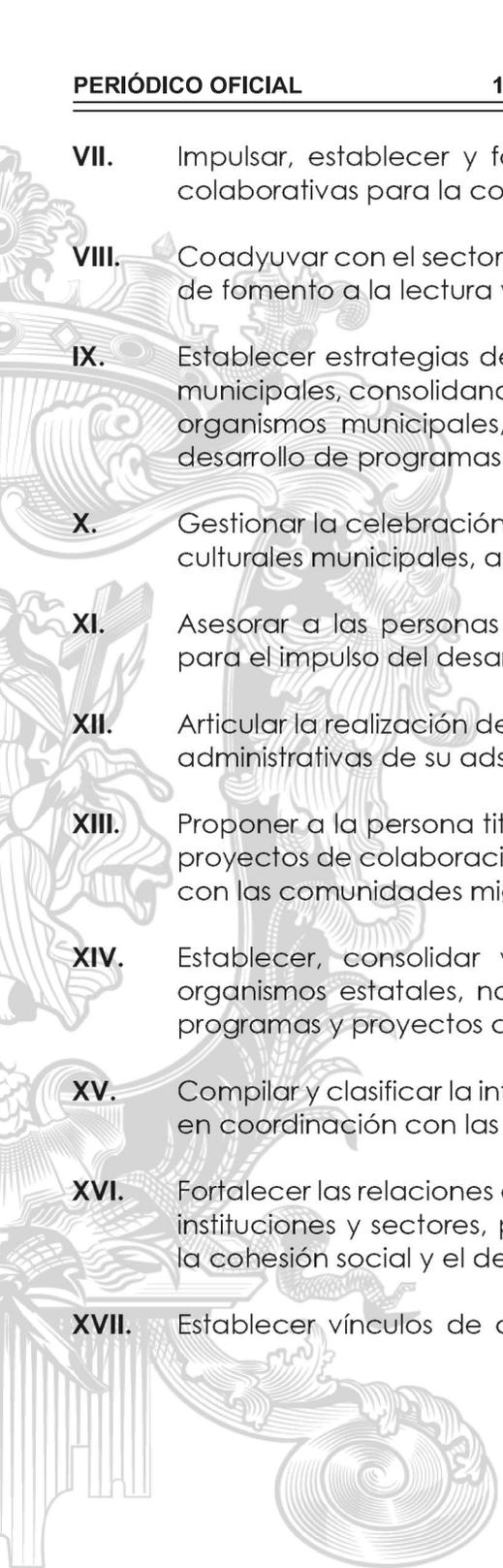
- IX. Coordinar con instituciones de los tres órdenes de gobierno, las actividades aprobadas en materia de conservación y protección técnica-jurídica del patrimonio cultural del Estado;
- X. Coordinar las acciones tendientes al desarrollo del fomento de la paz, en el estado, así como fomentar dichas acciones con los municipios; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo Segundo **Dirección General de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Cultural

Artículo 18. La persona titular de la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Cultural tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y realizar estrategias innovadoras orientadas a elevar los índices de lectura en la población, a través de programas y proyectos innovadores para el fomento a la lectura y acceso al libro;
- II. Coordinar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y supervisar su funcionamiento, de acuerdo con la normativa vigente;
- III. Diseñar políticas y estrategias orientadas a la conformación de bibliotecas como centros de desarrollo comunitario;
- IV. Coadyuvar en la profesionalización del personal bibliotecario, mediadores y promotores comunitarios de lectura;
- V. Establecer, consolidar y fomentar las relaciones, así como la cooperación con organismos y agentes culturales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos en la materia;
- VI. Impulsar acciones para la formación de agentes culturales;

- 
- VII.** Impulsar, establecer y fortalecer relaciones intersectoriales incluyentes y colaborativas para la conformación de redes culturales;
- VIII.** Coadyuvar con el sector educativo en el diseño y operación de estrategias de fomento a la lectura y desarrollo cultural;
- IX.** Establecer estrategias de apoyo e impulso a la cultura, con las instancias municipales, consolidando y fomentando las relaciones y cooperación con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos culturales;
- X.** Gestionar la celebración de convenios de colaboración con las instancias culturales municipales, así como su supervisión y seguimiento;
- XI.** Asesorar a las personas titulares de las instancias culturales municipales, para el impulso del desarrollo cultural municipal;
- XII.** Articular la realización de los programas y acciones de las demás unidades administrativas de su adscripción con las instancias municipales;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, y desarrollar proyectos de colaboración con organismos públicos y privados, vinculados con las comunidades migrantes, para la promoción de la cultura;
- XIV.** Establecer, consolidar y fomentar las relaciones y cooperación con organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos culturales;
- XV.** Compilar y clasificar la información y memoria de las actividades realizadas en coordinación con las instancias municipales de cultura;
- XVI.** Fortalecer las relaciones entre las diferentes comunidades, actores sociales, instituciones y sectores, para promover proyectos culturales que impulsen la cohesión social y el desarrollo cultural;
- XVII.** Establecer vínculos de colaboración con instituciones gubernamentales,

organizaciones civiles, educativas y comunitarias, para desarrollar proyectos conjuntos en favor del desarrollo cultural;

- XVIII. Crear y consolidar redes de trabajo entre distintos actores culturales, comunitarios y educativos, que promuevan el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos, con el fin de fortalecer la cohesión social y el desarrollo cultural;
- XIX. Coordinar la obtención de recursos financieros, logísticos y humanos, mediante la vinculación con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos culturales y comunitarios;
- XX. Impulsar y respaldar proyectos de desarrollo cultural que surjan desde las propias comunidades, brindando asesoría técnica, capacitación y recursos para su implementación y éxito; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría de su adscripción.

Capítulo Tercero

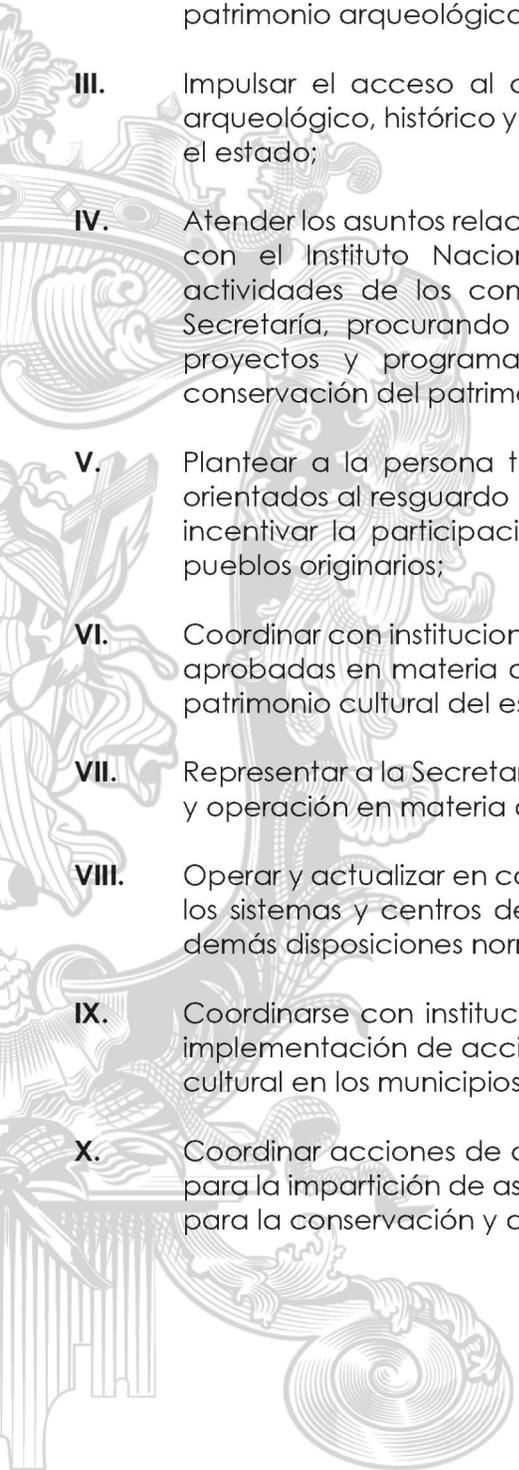
Dirección General de Patrimonio Cultural

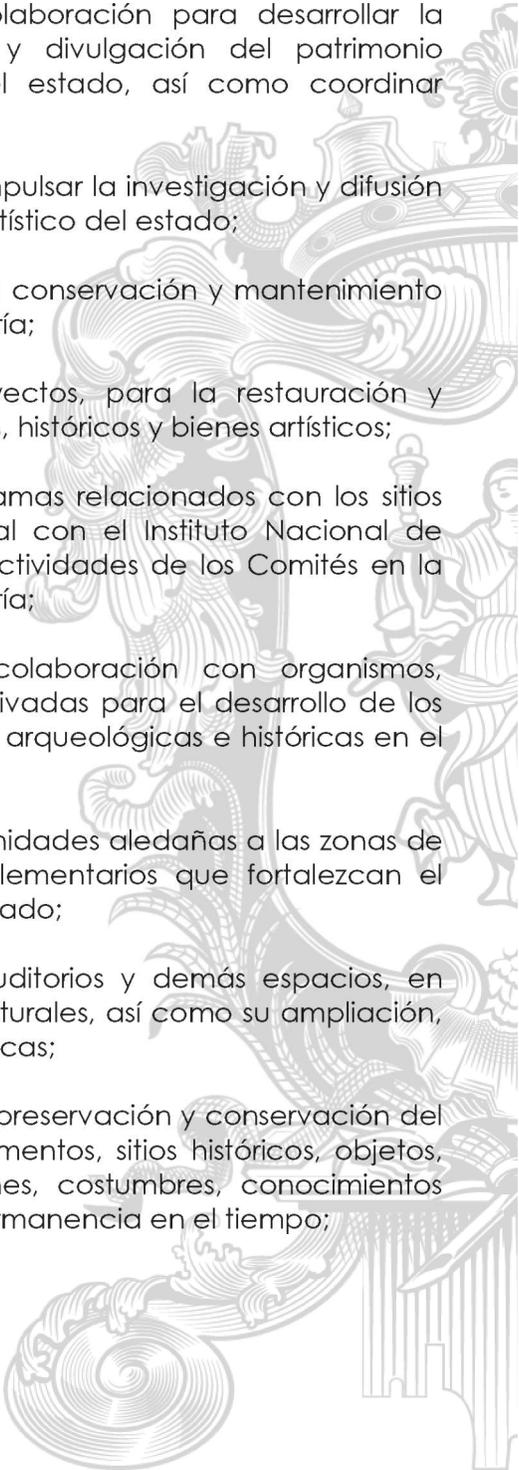
Atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural

Artículo 19. La persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Proponer a la Subsecretaría de su adscripción las acciones de colaboración para desarrollar la investigación, planificación, operación, protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del estado, en apego y observancia a la normativa aplicable;
- II. Dirigir programas y proyectos para impulsar la investigación y difusión del

patrimonio arqueológico, histórico y artístico del estado;

- 
- III. Impulsar el acceso al conocimiento y a la información del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de las culturas que se han desarrollado en el estado;
 - IV. Atender los asuntos relacionados con los sitios arqueológicos, la vinculación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como las actividades de los comités en la materia de los que forme parte la Secretaría, procurando el cumplimiento en la totalidad de los planes, proyectos y programas instaurados en materia de investigación y conservación del patrimonio arqueológico;
 - V. Plantear a la persona titular de la Subsecretaría, medidas y programas orientados al resguardo del patrimonio arqueológico, histórico y artístico e incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y pueblos originarios;
 - VI. Coordinar con instituciones de los tres órdenes de gobierno, las actividades aprobadas en materia de conservación y protección técnica-jurídica del patrimonio cultural del estado;
 - VII. Representar a la Secretaría, ante los organismos e instancias de planeación y operación en materia de patrimonio cultural;
 - VIII. Operar y actualizar en coordinación con las autoridades correspondientes, los sistemas y centros de información en materia cultural que las leyes y demás disposiciones normativas le confieran a la Secretaría;
 - IX. Coordinarse con instituciones públicas y privadas para la colaboración e implementación de acciones y capacitación para gestores del patrimonio cultural en los municipios;
 - X. Coordinar acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas para la impartición de asesorías, talleres, diplomados, coloquios, entre otros para la conservación y difusión del patrimonio cultural;

- 
- XI.** Coordinar y promover acciones de colaboración para desarrollar la investigación, planificación, operación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico en el estado, así como coordinar programas y proyectos en estas materias;
- XII.** Coordinar programas y proyectos para impulsar la investigación y difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del estado;
- XIII.** Coordinar programas y proyectos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural de la Secretaría;
- XIV.** Brindar asesoría en la gestión de proyectos, para la restauración y conservación de inmuebles arqueológicos, históricos y bienes artísticos;
- XV.** Dar seguimiento a los proyectos y programas relacionados con los sitios arqueológicos, la vinculación institucional con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como a las actividades de los Comités en la materia de los que forme parte la Secretaría;
- XVI.** Gestionar y coordinar proyectos en colaboración con organismos, asociaciones e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de los centros de atención a visitantes de zonas arqueológicas e históricas en el estado;
- XVII.** Vincular e integrar a habitantes de comunidades aledañas a las zonas de patrimonio cultural, en proyectos complementarios que fortalezcan el desarrollo de los sitios patrimoniales del estado;
- XVIII.** Propiciar la conservación de teatros, auditorios y demás espacios, en donde se puedan realizar actividades culturales, así como su ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
- XIX.** Implementar políticas y acciones para la preservación y conservación del patrimonio cultural material como monumentos, sitios históricos, objetos, entre otros e inmaterial como tradiciones, costumbres, conocimientos ancestrales de México, asegurando su permanencia en el tiempo;

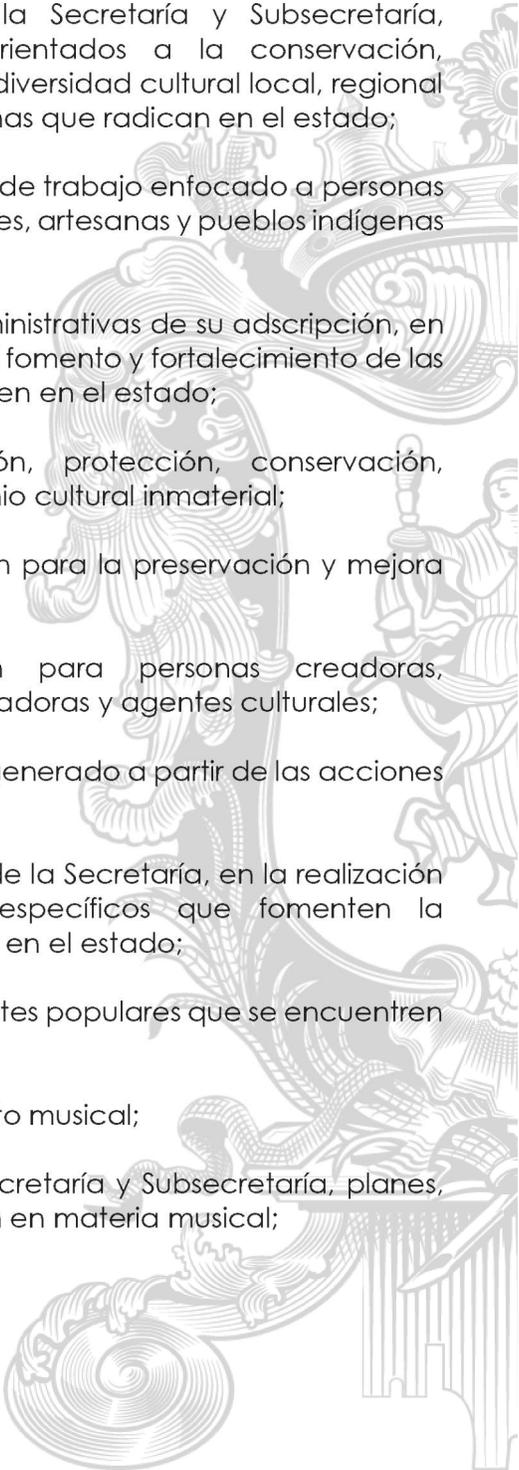
- XX. Realizar estrategias y acciones que difundan y salvaguarden la riqueza cultural del patrimonio inmaterial;
- XXI. Proporcionar su opinión en los procesos de declaratoria de patrimonio cultural que soliciten las autoridades correspondientes;
- XXII. Coordinar proyectos de investigación y registro del patrimonio cultural, con el objetivo de documentar y catalogar los elementos culturales que deben ser preservados, trabajando en conjunto con especialistas en arqueología, historia, antropología y otras disciplinas;
- XXIII. Difundir y promover el patrimonio cultural mexicano entre las comunidades y a nivel nacional; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita, respectivamente.

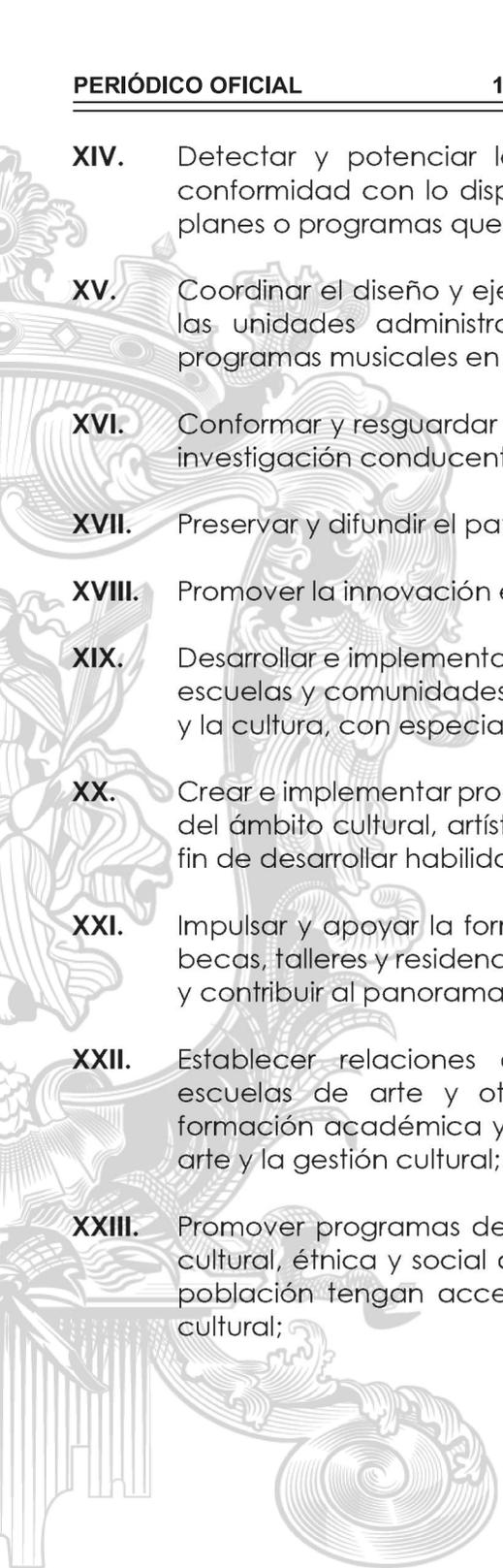
Capítulo Cuarto **Dirección General de Formación e Investigación**

Atribuciones de la Dirección General de Formación e Investigación

Artículo 20. La Dirección General de Formación e Investigación tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Coordinar y promover, previa autorización de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción, con instituciones académicas y culturales municipales, estatales, nacionales e internacionales, el intercambio de experiencias de formación, creación, innovación e investigación en el campo de la cultura y las artes;
- II. Promover la vinculación con instancias públicas y privadas, para el impulso de proyectos y programas innovadores de la Secretaría, para el desarrollo artístico;

- 
- III. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría, programas, estrategias y acciones, orientados a la conservación, promoción, difusión e investigación de la diversidad cultural local, regional y nacional, así como de los grupos indígenas que radican en el estado;
 - IV. Ejecutar, supervisar y evaluar el programa de trabajo enfocado a personas creadoras populares, portadoras de saberes, artesanas y pueblos indígenas que radiquen en el estado;
 - V. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas de su adscripción, en el desarrollo de proyectos encaminados al fomento y fortalecimiento de las culturas populares e indígenas que radiquen en el estado;
 - VI. Implementar acciones de investigación, protección, conservación, fomento, desarrollo y difusión del patrimonio cultural inmaterial;
 - VII. Coordinar los programas de capacitación para la preservación y mejora de técnicas artesanales;
 - VIII. Implementar acciones de formación para personas creadoras, ejecutantes, artesanas, docentes, investigadoras y agentes culturales;
 - IX. Conformar, preservar y difundir el acervo generado a partir de las acciones de formación;
 - X. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la realización de actividades dirigidas a públicos específicos que fomenten la preservación y difusión del acervo cultural en el estado;
 - XI. Conformar y resguardar el acervo de las artes populares que se encuentren a cargo de la Secretaría;
 - XII. Diseñar y desarrollar programas de fomento musical;
 - XIII. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría, planes, programas y actividades de capacitación en materia musical;

- 
- XIV.** Detectar y potenciar los talentos artísticos en el ámbito musical, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de organización, y en los planes o programas que se emiten;
- XV.** Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de vinculación musical con las unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de programas musicales en los municipios;
- XVI.** Conformar y resguardar el acervo musical del estado, así como realizar la investigación conducente que contribuya a su fomento;
- XVII.** Preservar y difundir el patrimonio musical del estado;
- XVIII.** Promover la innovación en la creación y difusión musical;
- XIX.** Desarrollar e implementar programas educativos en instituciones culturales, escuelas y comunidades, orientados a fomentar la educación en las artes y la cultura, con especial atención a sectores vulnerables o marginados;
- XX.** Crear e implementar programas educativos y formativos para profesionales del ámbito cultural, artístico, promotores culturales y comunidades, con el fin de desarrollar habilidades técnicas, artísticas y de gestión cultural;
- XXI.** Impulsar y apoyar la formación de jóvenes artistas y creadores mediante becas, talleres y residencias artísticas que les permitan desarrollar su talento y contribuir al panorama cultural del país;
- XXII.** Establecer relaciones de colaboración con universidades, institutos, escuelas de arte y otras instituciones educativas para promover la formación académica y técnica en áreas relacionadas con la cultura, el arte y la gestión cultural;
- XXIII.** Promover programas de formación que respeten y valoren la diversidad cultural, étnica y social del país, asegurando que todos los sectores de la población tengan acceso a la capacitación y formación en el ámbito cultural;

- XXIV.** Proponer y coordinar programas tendientes a la formación profesional en el campo de la cultura y las artes; y
- XXV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita, respectivamente.

Título Sexto
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Artística y Cultural

Capítulo Primero
Organización y Atribuciones

*Unidades adscritas a la Subsecretaría
de Desarrollo y Promoción Artística y Cultural*

Artículo 21. La Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Artística y Cultural debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Producción Artística;
- II. Dirección General de Editorial y Publicaciones;
- III. Dirección General de Museos, Artes Visuales y Exposiciones; y
- IV. Dirección General de Forum.

*Atribuciones de la Subsecretaría
de Desarrollo y Promoción Artística y Cultural*

Artículo 22. La Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Artística y Cultural tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes y programas en materia de promoción artística y cultural, para su aprobación;

- 
- II. Coordinar los programas y las acciones de promoción artística y cultural que sean responsabilidad de la Secretaría;
 - III. Coordinar la realización de los programas y acciones para la promoción artística y cultural del Estado;
 - IV. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular, ante los organismos e instancias de planeación y operación en materia promoción artística y cultural;
 - V. Ejecutar, instrumentar y vigilar el desarrollo de todas aquellas labores ejecutivas y operativas que permitan a la Secretaría cumplir con su objeto, para lo cual se apoyará en las Direcciones que le estén adscritas;
 - VI. Supervisar la operación de espacios artísticos y culturales que le sean encomendados;
 - VII. Organizar y coordinar festivales, exposiciones, conciertos y otros eventos culturales a nivel local, nacional e internacional;
 - VIII. Fomentar la creación, promoción y difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales del estado;
 - IX. Fomentar intercambios culturales y la cooperación internacional en el ámbito artístico y cultural;
 - X. Coordinar acciones, políticas y estrategias dirigidas al fomento y promoción de ediciones, distribución y comercialización de libros y otros productos editoriales de contenido cultural; y
 - XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

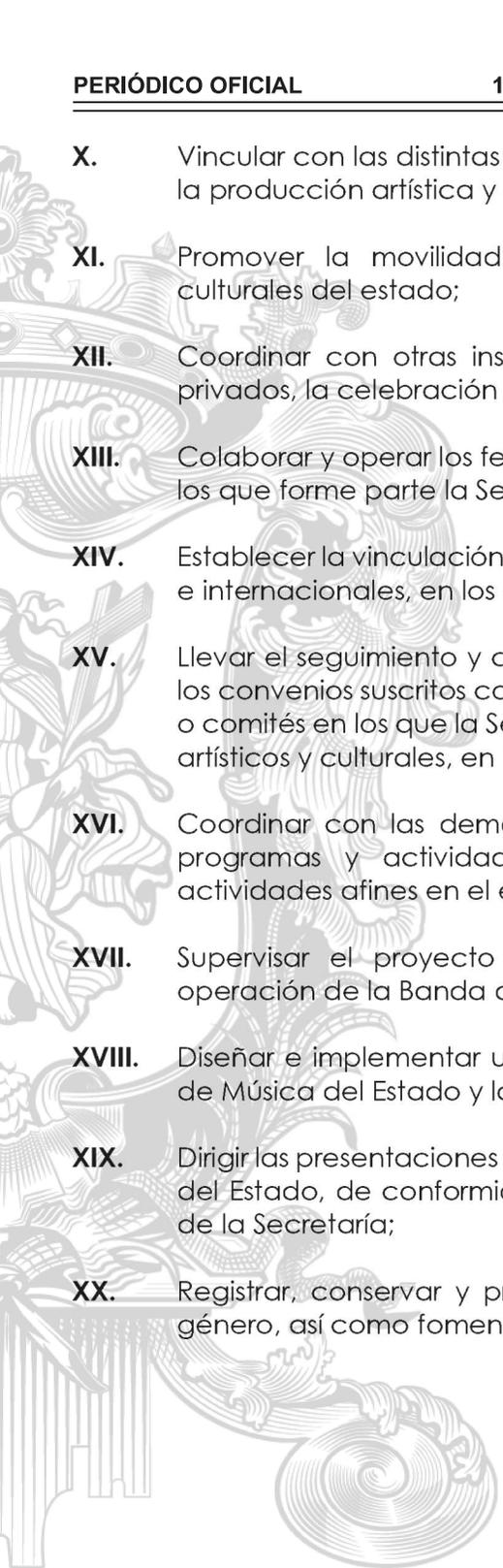
Capítulo Segundo

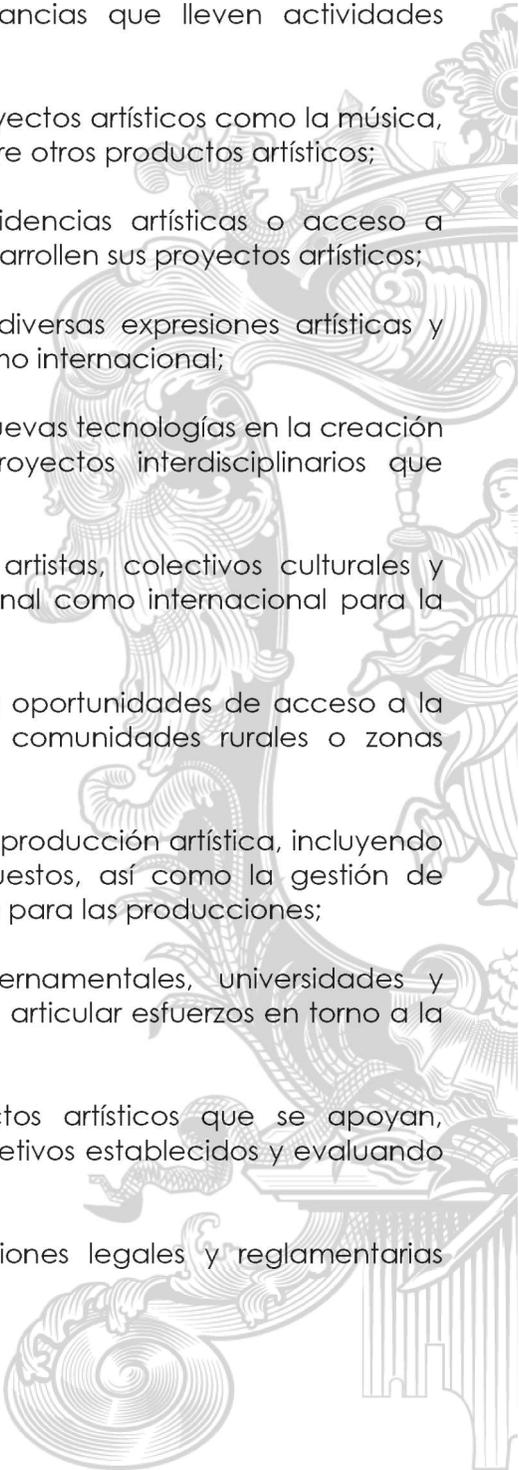
Dirección General de Producción Artística

**Atribuciones de la persona titular de la
Dirección General de Producción Artística**

Artículo 23. La persona titular de la Dirección General de Producción Artística tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer planes y programas de desarrollo artístico e impulso a artistas, talentos, promotores y gestores culturales;
- II. Conformar e integrar el Comité de Programación Escénica;
- III. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría la programación artística de la dependencia, en coordinación con las demás Direcciones que la integran, para su desarrollo en otras áreas tales como museos, municipios o comunidades;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación de actividades y operación de espacios escénicos asignados a la Secretaría, personal y equipos técnicos adscritos;
- V. Llevar el control y operación de las taquillas de los teatros asignados a la Dirección General, así como reportar los recursos obtenidos de éstas;
- VI. Proporcionar apoyo técnico y asesoría a las industrias culturales o creativas, afines a la actividad escénica de la Secretaría;
- VII. Promover y dirigir medidas innovadoras en materia de producción escénica;
- VIII. Dirigir con la unidad administrativa correspondiente, la producción, la celebración de eventos y espectáculos culturales en los municipios del estado;
- IX. Diseñar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, proyectos que contribuyan a la formación cultural de la población del estado;

- 
- X.** Vincular con las distintas instancias estatales, nacionales e internacionales, la producción artística y cultural del estado;
- XI.** Promover la movilidad e internacionalización de artistas y gestores culturales del estado;
- XII.** Coordinar con otras instituciones, así como con organismos públicos y privados, la celebración de festivales culturales;
- XIII.** Colaborar y operar los festivales estatales, nacionales e internacionales, en los que forme parte la Secretaría;
- XIV.** Establecer la vinculación respectiva para los festivales estatales, nacionales e internacionales, en los que la Secretaría tenga participación;
- XV.** Llevar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos con otras instancias, y los asumidos en las comisiones o comités en los que la Secretaría sea parte, para la realización de eventos artísticos y culturales, en festivales u otros eventos afines;
- XVI.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas y actividades para la descentralización de festivales y actividades afines en el estado;
- XVII.** Supervisar el proyecto y programa general de actividades para la operación de la Banda de Música del Estado;
- XVIII.** Diseñar e implementar un programa integral de desarrollo para la Banda de Música del Estado y las actividades de extensión;
- XIX.** Dirigir las presentaciones de conciertos y audiciones de la Banda de Música del Estado, de conformidad al programa aprobado por la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Registrar, conservar y promover el patrimonio musical del estado en su género, así como fomentar su estudio;

- 
- XXI.** Promover la vinculación con otras instancias que lleven actividades análogas a esta Dirección General;
- XXII.** Supervisar la creación y ejecución de proyectos artísticos como la música, teatro, danza, literatura, artes visuales, entre otros productos artísticos;
- XXIII.** Incentivar el financiamiento, becas, residencias artísticas o acceso a infraestructura para que los creadores desarrollen sus proyectos artísticos;
- XXIV.** Coordinar acciones para promover las diversas expresiones artísticas y culturales tanto a nivel local, nacional como internacional;
- XXV.** Impulsar la experimentación y el uso de nuevas tecnologías en la creación artística, así como el desarrollo de proyectos interdisciplinarios que combinen arte, ciencia y tecnología;
- XXVI.** Establecer redes de colaboración con artistas, colectivos culturales y organizaciones tanto a nivel local, nacional como internacional para la creación de proyectos conjuntos;
- XXVII.** Promover la distribución equitativa de las oportunidades de acceso a la cultura, llevando proyectos artísticos a comunidades rurales o zonas urbanas marginadas;
- XXVIII.** Administrar los recursos asignados para la producción artística, incluyendo la planificación y ejecución de presupuestos, así como la gestión de infraestructura y equipo técnico necesario para las producciones;
- XXIX.** Colaborar con otras instituciones gubernamentales, universidades y organizaciones no gubernamentales para articular esfuerzos en torno a la producción y promoción artística;
- XXX.** Monitorear el desarrollo de los proyectos artísticos que se apoyan, asegurándose de que se cumplan los objetivos establecidos y evaluando su impacto cultural y social; y
- XXXI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias

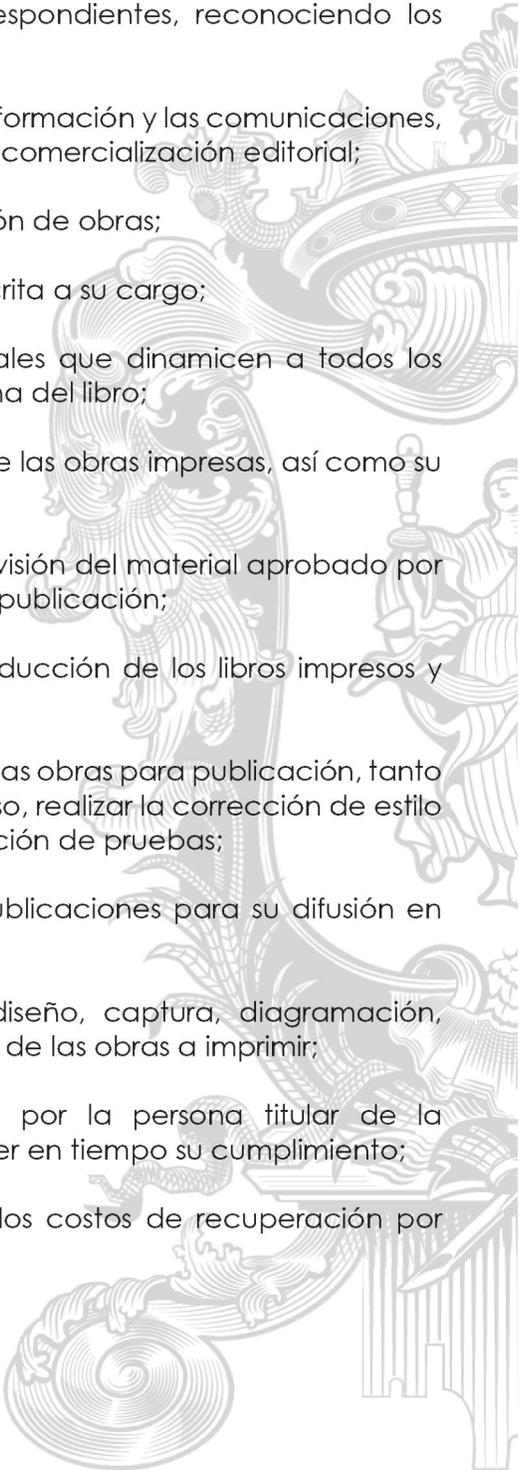
aplicables, así como aquellas que le confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita, respectivamente.

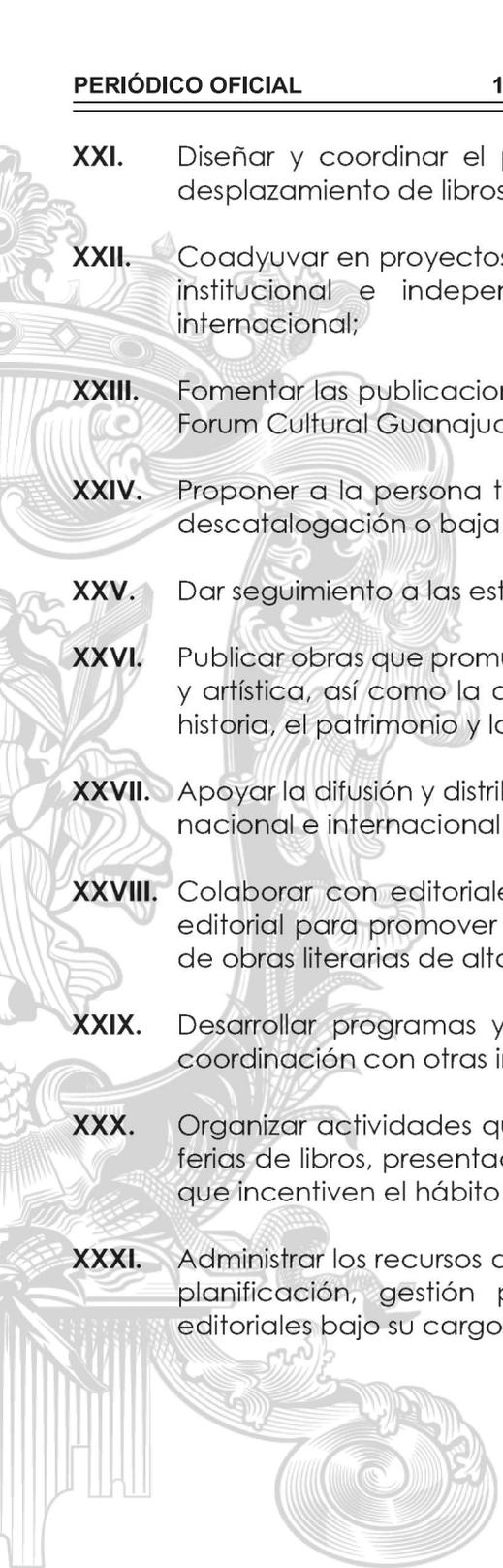
Capítulo Tercero **Dirección General de Editorial y Publicaciones**

Atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Editorial y Publicaciones

Artículo 24. La persona titular de la Dirección General de Editorial y Publicaciones tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I.** Promover el trabajo intelectual de los autores, particularmente aquellos residentes en el estado, y coadyuvar en la edición de sus obras;
- II.** Conformar y conducir un Comité Editorial;
- III.** Promover actividades de formación, profesionalización y reconocimiento de los escritores que radiquen en el estado;
- IV.** Formular acciones, políticas y estrategias dirigidas al fomento y promoción de ediciones, distribución y comercialización de libros y otros productos editoriales de contenido cultural;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría los lineamientos generales para la procedencia de publicaciones de obra;
- VI.** Gestionar la organización, realización, celebración y participación de la Secretaría en ferias del libro, eventos, concursos y cualquier otra actividad de difusión cultural e impulso a la labor editorial;
- VII.** Dar cumplimiento al registro internacional (ISBN) y de depósito legal de todas las ediciones y publicaciones de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como la entrega de ejemplares, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- 
- VIII.** Gestionar los contratos de edición correspondientes, reconociendo los derechos de autor;
- IX.** Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para la producción, promoción, difusión y comercialización editorial;
- X.** Dirigir las actividades de edición e impresión de obras;
- XI.** Supervisar los trabajos de la imprenta adscrita a su cargo;
- XII.** Vigilar la realización de prácticas editoriales que dinamicen a todos los agentes sociales involucrados en la cadena del libro;
- XIII.** Controlar la catalogación y producción de las obras impresas, así como su ordenamiento por colecciones;
- XIV.** Programar la recepción, preparación y revisión del material aprobado por la persona titular de la Secretaría, para su publicación;
- XV.** Preparar la ruta crítica anual para la producción de los libros impresos y electrónicos;
- XVI.** Llevar la supervisión y cuidado editorial de las obras para publicación, tanto impresa como en medio digital y en su caso, realizar la corrección de estilo de las obras originales, así como la corrección de pruebas;
- XVII.** Coordinar las reseñas y sinopsis de las publicaciones para su difusión en medios impresos y catálogos;
- XVIII.** Supervisar y apoyar en el trabajo de diseño, captura, diagramación, pruebas y revisión de portadas y carátulas de las obras a imprimir;
- XIX.** Ejecutar el programa anual autorizado por la persona titular de la Secretaría, de impresión de libros, y atender en tiempo su cumplimiento;
- XX.** Integrar la información para determinar los costos de recuperación por trabajos de impresión a usuarios externos;

- 
- XXI.** Diseñar y coordinar el programa de promoción editorial, distribución y desplazamiento de libros, así como el control del inventario físico;
- XXII.** Coadyuvar en proyectos de promoción y difusión de la actividad editorial institucional e independiente, en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- XXIII.** Fomentar las publicaciones del sello editorial Ediciones La Rana y Editorial Forum Cultural Guanajuato;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la reimpresión de obras, su descatalogación o baja definitiva;
- XXV.** Dar seguimiento a las estrategias para la comercialización de libros;
- XXVI.** Publicar obras que promuevan la creación literaria, la investigación cultural y artística, así como la divulgación de temas de interés público, como la historia, el patrimonio y las artes;
- XXVII.** Apoyar la difusión y distribución de autores y obras nacionales a nivel local, nacional e internacional;
- XXVIII.** Colaborar con editoriales independientes y otros actores de la industria editorial para promover el desarrollo del sector y fomentar la producción de obras literarias de alta calidad;
- XXIX.** Desarrollar programas y campañas para el fomento de la lectura, en coordinación con otras instituciones educativas y culturales;
- XXX.** Organizar actividades que acerquen a la población a la literatura, como ferias de libros, presentaciones de obras, clubes de lectura y otros eventos que incentiven el hábito lector;
- XXXI.** Administrar los recursos destinados a la producción editorial, incluyendo la planificación, gestión presupuestal y la ejecución de los proyectos editoriales bajo su cargo; y

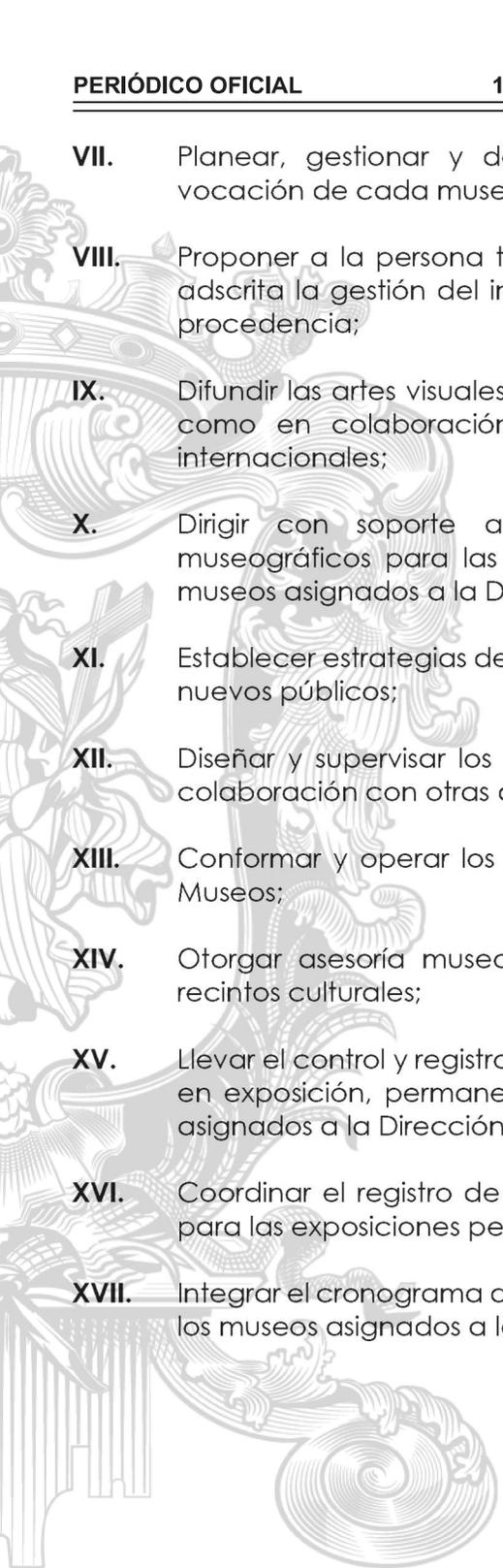
XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita, respectivamente.

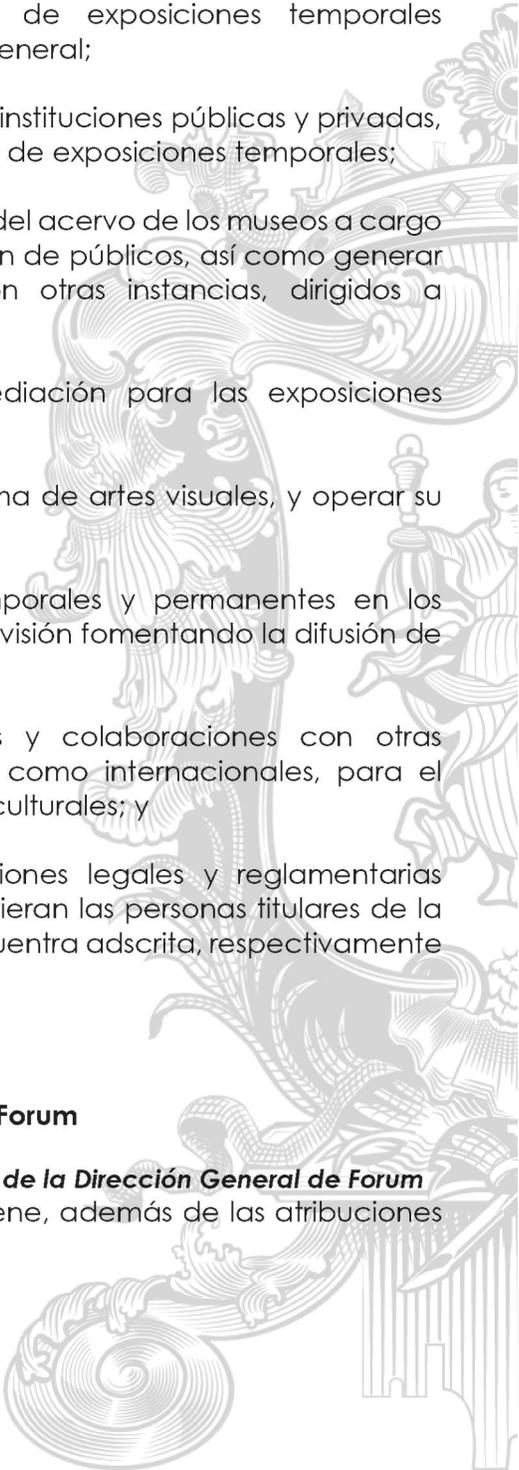
Capítulo Cuarto
Dirección General de Museos,
Artes Visuales y Exposiciones

Atribuciones de la Dirección
General de Museos, Artes Visuales y Exposiciones

Artículo 25. La Dirección General de Museos, Artes Visuales y Exposiciones tiene, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Coordinar, operar y supervisar el funcionamiento de los museos que les sean asignados;
- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones de la Secretaría;
- III. Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo de la Dirección General, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo de las unidades administrativas de cada museo;
- IV. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría la instauración de mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos a la Dirección General;
- V. Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;
- VI. Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;

- 
- VII.** Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo con la vocación de cada museo;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita la gestión del incremento del acervo de obras y documentar la procedencia;
- IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;
- X.** Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos asignados a la Dirección General;
- XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;
- XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas de la Secretaría e instancias externas;
- XIII.** Conformar y operar los trabajos realizados por el Consejo Consultivo de Museos;
- XIV.** Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XV.** Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados a la Dirección General;
- XVI.** Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;
- XVII.** Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos asignados a la Dirección General;

- 
- XVIII.** Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo de la Dirección General;
- XIX.** Gestionar con coleccionistas particulares, instituciones públicas y privadas, el comodato de obras para la integración de exposiciones temporales;
- XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo de la Dirección General, para la formación de públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;
- XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;
- XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización;
- XXIII.** Organizar y coordinar exposiciones temporales y permanentes en los museos y espacios culturales bajo su supervisión fomentando la difusión de las artes visuales;
- XXIV.** Proponer la celebración de convenios y colaboraciones con otras instituciones culturales, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de exposiciones y proyectos culturales; y
- XXV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita, respectivamente

Capítulo Quinto **Dirección General de Forum**

Atribuciones de la Dirección General de Forum

Artículo 26. La Dirección General de Forum tiene, además de las atribuciones

genéricas, las siguientes:

- I. Planear, desarrollar, promover, realizar y organizar actividades culturales, educativas, sociales y recreativas en los espacios culturales a su cargo;
- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría a la que está adscrita la suscripción de convenios y otros actos consensuales con otras instituciones y organizaciones para el intercambio de acervo cultural y la realización de eventos que fomenten el desarrollo cultural y educativo en los espacios culturales a su cargo;
- III. Generar y propiciar con la Coordinación de Comunicación Social las acciones y estrategias de comunicación con la sociedad para difundir ampliamente las actividades que se realicen en los espacios culturales a su cargo;
- IV. Administrar y operar los espacios culturales a su cargo;
- V. Presentar semestralmente a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la que está adscrita un informe de actividades de los programas que se realicen en los espacios culturales a su cargo;
- VI. Proponer las medidas necesarias para lograr el óptimo aprovechamiento de los espacios culturales a su cargo; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confieran las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita, respectivamente.

Título Séptimo **Órgano Interno de Control**

Capítulo Primero Naturaleza e Integración

Naturaleza

Artículo 27. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente de la Secretaría.

Integración y función

Artículo 28. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental: además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como servidoras públicos y de las faltas administrativas cometidas por particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

Capítulo Segundo Atribuciones Genéricas

Atribuciones Genéricas

Artículo 29. La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las

atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y Ley de Responsabilidades para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes:

- I.** Presentar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II.** Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo con su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III.** Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V.** Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI.** Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con su competencia;
- VII.** Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII.** Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;

- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se establezcan;
- XI. Resolver el recurso de revocación en los términos previstos de la normativa aplicable; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Capítulo Tercero **Atribuciones en materia de Control Interno**

Atribuciones en materia de control interno

Artículo 30. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos

medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;

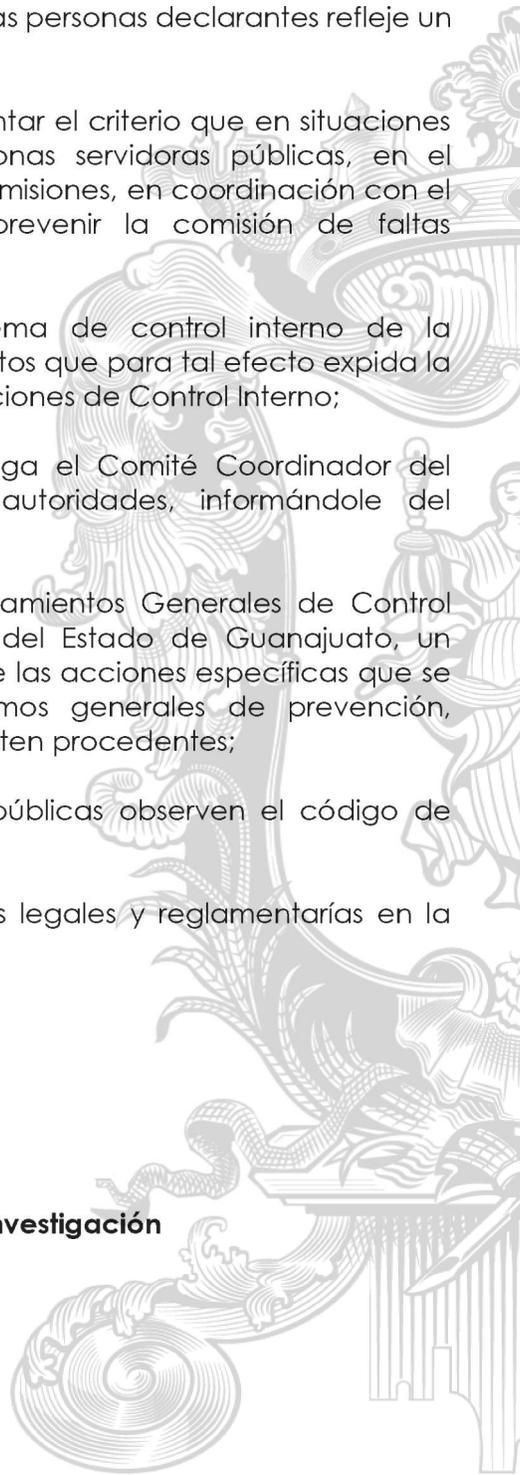
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- X. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la

declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento no justificado;

- XIII.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV.** Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XV.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVI.** Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII.** Supervisar que las personas servidoras públicas observen el código de ética; y
- XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Capítulo Cuarto

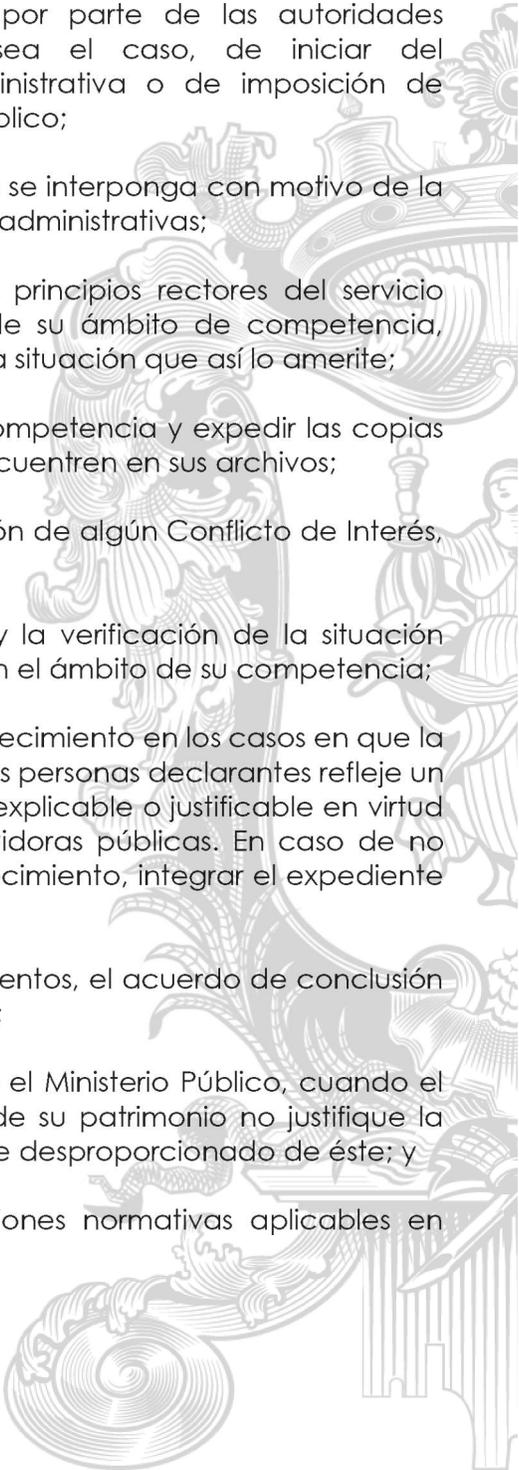
Atribuciones en materia de Investigación



Atribuciones del área de Investigación

Artículo 31. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicos de la Secretaría y de particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares en términos de la normativa aplicable;

- 
- XI.** Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX.** Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en

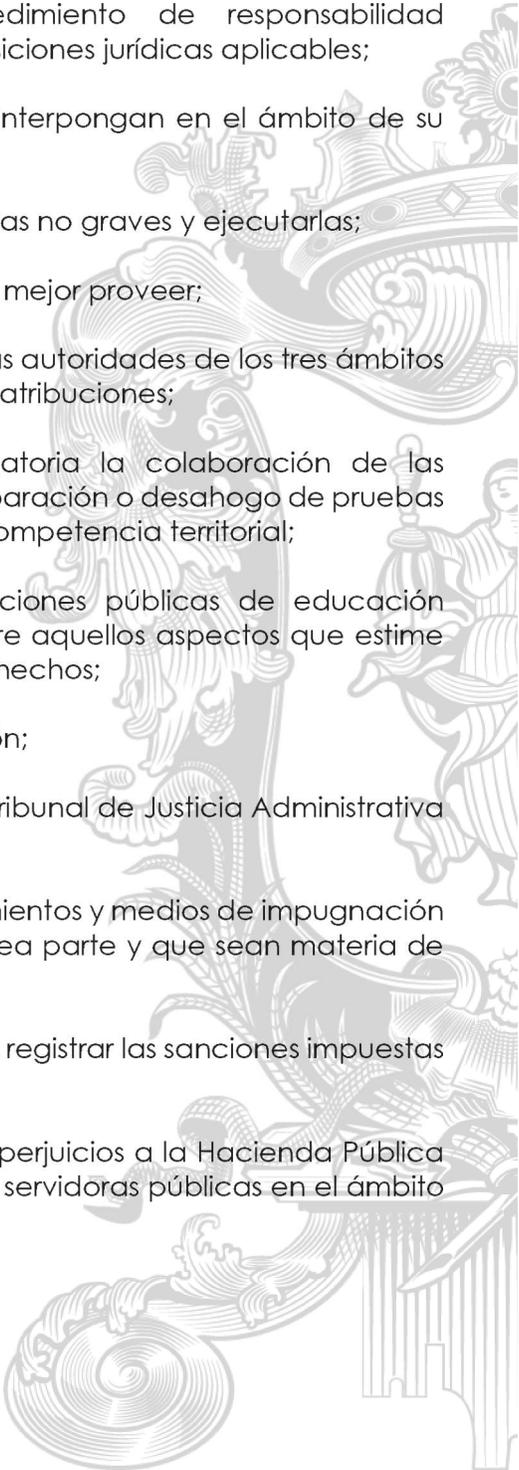
materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo Quinto **Atribuciones del área de Substanciación y Resolución**

Atribuciones del área de Substanciación y Resolución

Artículo 32. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III.** Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes;
- VI.** Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

- 
- VIII.** Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Admitir y substanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X.** Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII.** Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o instituciones públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;

- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Título Octavo
Suplencias y Relaciones de Trabajo
entre la Secretaría y sus Trabajadores

Capítulo Primero
Suplencias

Suplencia de la persona titular de la Secretaría

Artículo 33. En caso de ausencias temporales mayores a quince días o falta absoluta de la persona titular de la Secretaría, la persona titular del Poder Ejecutivo designará a una persona Encargada del Despacho para que lo sustituya hasta en tanto concluye la ausencia temporal o hasta en tanto proceda al nombramiento de la nueva persona titular de la Secretaría.

Las personas que sean designadas como encargadas del despacho tendrán las mismas atribuciones que la normativa otorga y confiere a la persona titular.

Suplencias de las personas
titulares de las Subsecretarías

Artículo 34. Las ausencias de alguna de las personas titulares de las Subsecretarías de sus funciones, menores de quince días serán cubiertas por la persona titular de alguna de las Direcciones Generales de su adscripción, que ésta designe; cuando excedan de ese plazo, serán suplidas en sus funciones por la persona que designe quien sea la persona titular de la Secretaría.

***Suplencias de las demás personas
servidoras públicas de la Secretaría***

Artículo 35. Las personas titulares de las Direcciones Generales y unidades administrativas adscritas al Despacho de la persona titular de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias por la persona funcionaria pública que la persona titular de la Secretaría designe por escrito.

Las demás personas servidoras públicas serán suplidas en sus ausencias menores de quince días por quien señale, por escrito, la persona titular de la unidad administrativa a que estén adscritas; cuando excedan de ese plazo serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Secretaría por escrito.

**Capítulo Segundo
Relaciones de Trabajo
entre la Secretaría y sus personas trabajadoras**

***Normatividad aplicable a
las relaciones de trabajo de la Secretaría***

Artículo 36. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y las personas trabajadoras que le presten sus servicios se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le son aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia y abrogación de normativa

Artículo Primero. La vigencia del presente Decreto Gubernativo iniciará a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Se abroga la siguiente normativa:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura, contenido en el Decreto Gubernativo número 136, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 13, Tercera Parte, de 18 de enero de 2023;
- Decreto Gubernativo número 15, mediante el cual se reestructura la Organización Interna del Centro Cultural Guanajuato y se modifica su denominación a "Forum Cultural Guanajuato", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 30, Segunda Parte, de 20 de febrero de 2007;
- Decreto Gubernativo número 23, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Forum Cultural Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 68, Tercera Parte, de 27 de abril de 2007;
- Decreto Gubernativo número 157, mediante el cual se crea el Teatro Bicentenario, como órgano desconcentrado del Forum Cultural Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 187, Segunda Parte, de 23 de noviembre de 2010;
- Decreto Gubernativo número 218, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Teatro Bicentenario, contenido en el Decreto Gubernativo número 218, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 126, Segunda Parte, de 7 de agosto de 2012;
- Decreto Gubernativo número 54, mediante el cual se reestructura la organización y funcionamiento del Museo del Centro Cultural Guanajuato y se modifica su denominación a "Museo de Arte e Historia de Guanajuato" del "Forum Cultural Guanajuato", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 164, Segunda Parte, de 12 de octubre de 2007; y
- Decreto Gubernativo número 114, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Museo de Arte e Historia de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 106, Tercera Parte, de 3 de julio de 2009.

Actualización de manuales

Artículo Segundo. La Secretaría de Cultura, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, deberá expedir sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 17 de octubre de 2024.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA

LA SECRETARIA DE CULTURA



LIZETH GALVÁN CORTÉS