



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVII

Morelia, Mich., Martes 8 de Agosto de 2017

NUM. 89

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de septiembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual abroga a la Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de enero de 2008.

Que con la finalidad de reglamentar dicha Ley, con fecha 18 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades a los titulares de las unidades administrativas de la dependencias de la Administración Pública Estatal hasta nivel Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias y coordinaciones auxiliares del Ejecutivo del Estado.

Que con la publicación de la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, es necesario actualizar el marco normativo de la Secretaría de Cultura, a fin de dar certeza legal a los actos y funcionamiento de sus unidades administrativas, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas.

Que una de las prioridades estratégicas contempladas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, es la «Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital», de la cual se deriva el objetivo de «Operar el Sistema de Planeación Integral del Estado de Michoacán para la planeación, programación, presupuesto, evaluación y seguimiento de planes y programas de desarrollo» y la línea estratégica «Desarrollar los

mecanismos e instrumentos para seguimiento de acciones de las dependencias y entidades de la administración pública en la ejecución de sus programas, procesamiento de información técnica y verificación y registro físico de acciones y obras».

Que el presente Manual de Organización de la Secretaría de la Cultura establece los antecedentes de la Secretaría de Cultura, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Cultura tiene como antecedente a la Coordinación de Asuntos Culturales y Turísticos del Gobierno del Estado, organismo creado para coordinar las actividades culturales, turísticas, recreativas y deportivas, aproximadamente en el año 1974-1975. Antes de ella, el órgano oficial del Estado encargado de la promoción y difusión de la cultura en Michoacán, lo era el Departamento de Promoción Cultural, prácticamente reducido al Museo de Arte Contemporáneo y del Teatro Ocampo en Morelia.

En ese sentido, la actividad cultural en Michoacán, era poco sustancial e irrelevante, el ámbito de acción del Departamento de Promoción Cultural, no iba más allá de la ciudad de Morelia y algunas acciones realizadas en salas y pequeños museos arqueológicos del interior del Estado. Con la Coordinación de Asuntos Culturales y Artísticos, si bien hubo un incremento notable en las actividades y eventos culturales que se organizaban, se carece de una programación y definición en cuanto a los objetivos que se perseguían y a las políticas culturales de interés para el Estado de Michoacán. Se advierte así una falta de autonomía respecto de los recursos económicos destinados a la actividad cultural, puesto que sus necesidades se satisfacían con presupuestos asignados en lo general al turismo, el deporte y la recreación.

Concibiendo como interés social la promoción permanente y armónica de la cultura, la organización y coordinación de todas las actividades encaminadas a este fin el Ejecutivo del Estado, mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial número 54 de fecha 10 de Noviembre de 1980, creó el organismo público descentralizado denominado Instituto Michoacano de Cultura, específicamente encargado de la coordinación, promoción y difusión de las actividades culturales en el Estado, asignándole recursos económicos, determinando programas y objetivos a seguir, fijando políticas generales, incorporando dependencias y dando coherencia y sentido armónico al quehacer cultural.

Por primera vez en la historia del Estado, se asignaron recursos financieros exclusivamente para los programas de desarrollo cultural, se integró un trabajo coordinado de Museos y Salas de Exhibición, Bibliotecas, Centros Culturales y Casas de Cultura, en un esfuerzo serio por dotar de sentido a las manifestaciones culturales que tan amplia esencia tienen en nuestro medio.

Con el propósito de ampliar los apoyos culturales y artísticos en el Estado, a iniciativa del Ejecutivo Estatal, fue creada la Secretaría de Cultura en sustitución del Instituto Michoacano de Cultura, mediante Decreto Legislativo número 440, publicado el día 31 de marzo de 2004, en el Tomo CXXIII del Periódico Oficial del Estado. Mediante este Decreto se modificó y adicionó entre otros el artículo 23 bis, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de mejorar la atención y ejecución de las políticas y los programas para el desarrollo cultural del Estado, relativos a las actividades culturales, de fomento a la creatividad en las bellas artes en todos sus géneros, expresiones culturales populares, investigaciones y la recuperación, conservación y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible.

El 22 de septiembre de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, las Reformas y Adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, mediante el cual se adiciona la fracción III bis del artículo 6° correspondiente a la organización institucional de las dependencias del Ejecutivo Estatal, incorporando a la Secretaría de Cultura.

Con fecha 24 de mayo de 2006 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto que crea la Orquesta Sinfónica de Michoacán (OSIDEM) como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Cultura.

Debido a la amplitud de actividades a cargo de la Secretaría de Cultura, ha requerido de instancias que le permitan materializar programas y proyectos culturales específicos que faciliten la divulgación de la cultura y las artes, motivo por el cual se creó el Centro de Producción Artística y Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán (PROART), mediante Decreto número 23, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 1° de marzo de 2006, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura.

Mediante Decreto Legislativo número 224, publicado el día 26 de Septiembre de 2007, en el Tomo CXLII del Periódico Oficial del Estado, se publicó la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, que establece las bases generales para garantizar el libre ejercicio de derecho a la cultura y de los derechos culturales de la población del Estado y de los michoacanos radicados fuera del territorio estatal. Que en su artículo 3° fracción II, sustenta formar parte de las autoridades para la aplicación de esta Ley a la Secretaría de Cultura.

Con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Asimismo, abrogó la anterior Ley Orgánica publicada con fecha 9 de enero de 2008.

Que con fecha 18 de marzo de 2016, se publica la última reforma a la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de

Ocampo, en la que se reforman los artículos 4 y 12.

Finalmente, con fecha 18 de abril de 2016, se publica el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el que se establecen las facultades específicas de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias y coordinaciones auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de estandarizar sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y garantizar la eficiencia en el ejercicio público.

II. OBJETIVO

La Secretaría de la Cultura tiene por objeto promover y fomentar la cultura y las artes, estimular la producción, difusión y formación artística local, ofrecer apoyo a la creatividad, preservar las tradiciones y lenguas indígenas, así como contribuir a fortalecer el patrimonio cultural de los municipios del Estado.

Por lo tanto el objetivo del presente Manual de Organización de la Secretaría de la Cultura, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Cultura, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Gobernador del Estado, el Programa Estatal de Cultura, así como los programas anuales de inversión y coordinar su ejecución;
- II. Promover a través de la cultura, el reconocimiento, formación y desarrollo integral de los michoacanos;
- III. Fomentar, propiciar y apoyar la creatividad en las artes en todos sus géneros;
- IV. Propiciar, fomentar y apoyar el desarrollo de las expresiones culturales populares, en todos sus géneros;
- V. Promover y apoyar el conocimiento, recuperación, conservación y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible;
- VI. Desarrollar la formación y capacitación de promotores y gestores culturales;
- VII. Fomentar la profesionalización, actualización y capacitación con programas de educación artística, de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música, artes escénicas, cine, audio, video y multimedia;
- VIII. Promover la creación y otorgar reconocimientos y estímulos al mérito de los creadores artísticos, investigadores, intérpretes, gestores y promotores culturales, mediante

evaluaciones sustentadas en los principios de imparcialidad y equidad;

- IX. Promover y difundir investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura local, nacional e internacional, en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;
- X. Desarrollar y fortalecer la oferta de servicios culturales del Estado, para que llegue a todas las regiones del mismo;
- XI. Fomentar y difundir el desarrollo pluricultural regional, procurando la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres originarias;
- XII. Administrar, preservar y acrecentar el patrimonio histórico, arqueológico y artístico, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Establecer dentro del ámbito de su competencia, las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y aplicación para la conservación, rescate o restauración de monumentos y sitios de carácter histórico patrimonial;
- XIV. Gestionar y reglamentar donaciones en dinero o especie a favor del patrimonio cultural del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Proteger, resguardar y conservar las obras literarias y artísticas propiedad del Estado;
- XVI. Establecer las políticas y lineamientos para la creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de los centros y espacios culturales del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Coordinarse con los gobiernos federal, estatales y municipales, para la preservación, fomento y desarrollo cultural;
- XVIII. Concertar convenios en el ámbito cultural con autores, organismos o instituciones, tanto públicos como privados, nacionales o extranjeros;
- XIX. Promover la creación de diversas opciones de organización y de financiamiento, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales, a través de los instrumentos jurídicos necesarios;
- XX. Impulsar la participación de los michoacanos, a través de la elaboración de propuestas para la promoción y divulgación de los proyectos culturales a cargo de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Fomentar e instrumentar programas culturales para el beneficio de la población con menores posibilidades de acceso a las diferentes expresiones artísticas y culturales;
- XXII. Difundir y divulgar en coadyuvancia con la Coordinación

de Comunicación Social, a través de los medios de comunicación, las acciones y programas que lleve a cabo esta Secretaría y que contribuyan a formar un público para todas las expresiones culturales existentes;

XXIII. Realizar en coordinación con la Secretaría de Turismo y demás dependencias de la Administración Pública del Estado, una agenda con objetivos comunes que promuevan el patrimonio artístico y cultural del Estado;

XXIV. Promover y ejecutar acciones que fomenten la participación colectiva y la sustentabilidad de los programas en la materia; y,

XXV. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario

1.0.1 Secretaría Técnica

1.0.2 Secretaría Particular

1.0.3 Asesores

1.0.4 Departamento de Relaciones Públicas

1.0.5 Departamento de Difusión

1.1 Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural

1.1.1 Centro Dramático de Michoacán

1.1.2 Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras

1.1.3 Centro Regional de las Artes de Michoacán

1.1.4 Centro Cultural Clavijero

1.1.5 Operación de Teatros

1.1.6 Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro

1.2 Dirección de Promoción y Fomento Cultural

1.2.1 Departamento de Teatro

1.2.2 Departamento de Danza

1.2.3 Departamento de Música

1.2.4 Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura

1.2.5 Departamento de Artes Visuales

1.3 Dirección de Formación y Educación

1.3.1 Departamento de la Casa de la Cultura de Morelia

1.3.2 Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

1.3.3 Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo

1.4 Dirección de Vinculación e Integración Cultural

1.4.1 Departamento de Programas Mixtos del Sistema Estatal de Creadores

1.4.2 Departamento de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores

1.4.3 Departamento de Atención a la Diversidad Cultural

1.4.4 Departamento de Relación con los Municipios

1.4.5 Museo del Estado

1.4.6 Museo de Arte Contemporáneo «Alfredo Zalce»

1.4.7 Museo de Arte Colonial

1.4.8 Unidad de Culturas Populares (CONACULTA)

1.5 Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos

1.5.1 Centro de Documentación e Investigación de las Artes

1.5.2 Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte

1.5.3 Departamento de Control y Restauración Arquitectónica

1.5.4 Departamento de Reglamentación y Supervisión

1.5.5 Departamento de Imagen Urbana

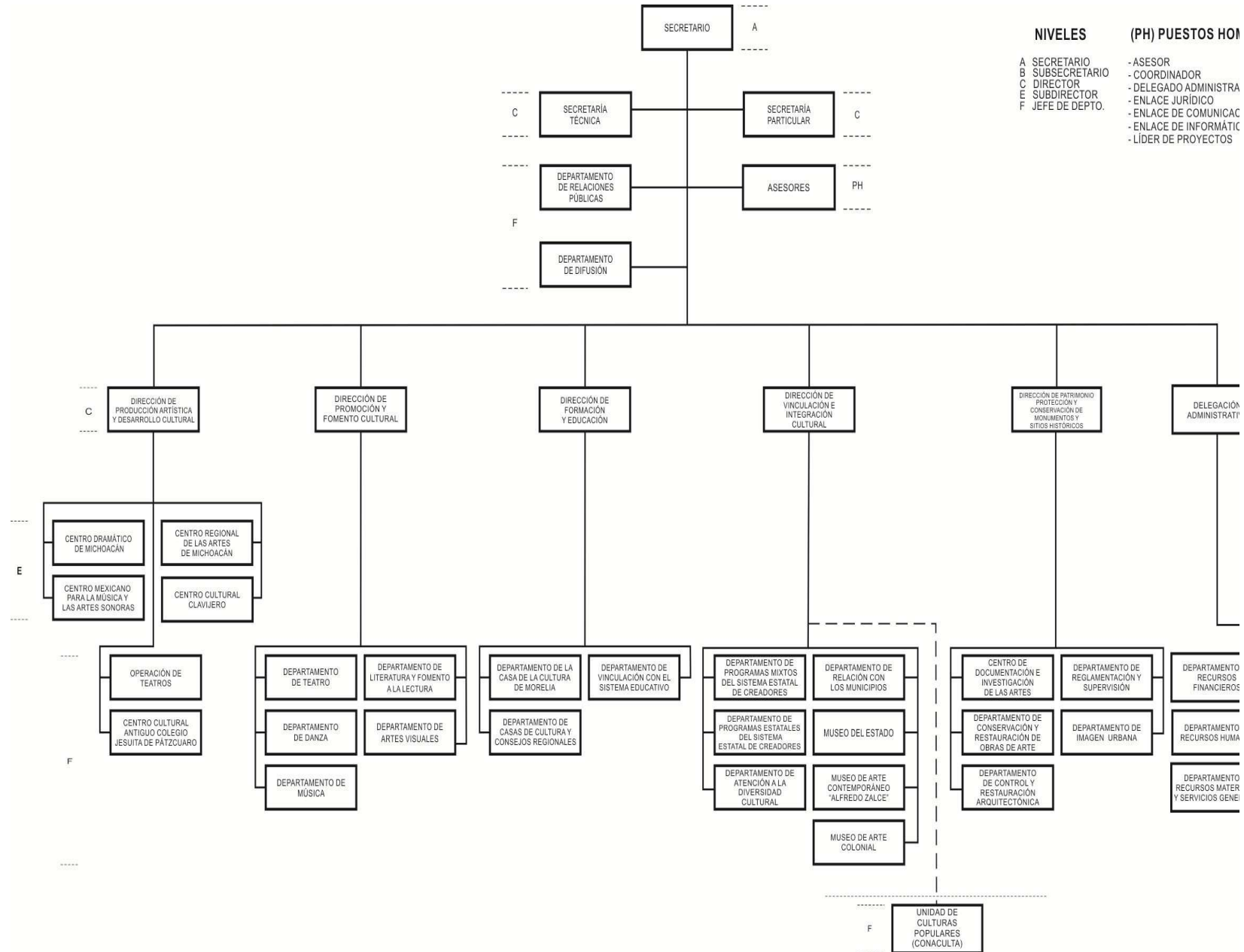
1.6 Delegación Administrativa

1.6.1 Departamento de Recursos Financieros

1.6.2 Departamento de Recursos Humanos

1.6.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización de la Secretaría de la Cultura se entenderá por:

1. **CEDRAM:** Al Centro Dramático de Michoacán;
2. **Centros Culturales:** A los Centros Culturales, establecidos para la actividad cultural (Centro Dramático de Michoacán, Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras, Centro Regional de las Artes de Michoacán, Centro Cultural Clavijero y Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro);
3. **CENART:** Al Centro Nacional de las Artes;
4. **CMMAS:** Al Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras;
5. **CRAM:** Al Centro Regional de las Artes de Michoacán;
6. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de la Cultura;
9. **RED:** A la Red de Centros de las Artes, destinada a la formación, experimentación y difusión artísticas que coordina la Secretaría de Cultura Federal, a través del CENART;
10. **SECREA:** Al Sistema Estatal de Creadores;
11. **Secretaría:** A la Secretaría de Cultura;
12. **Secretario:** Al Secretario de Cultura; y,
13. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES**1.0 DEL SECRETARIO.**

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le establecen los artículos 12 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 181 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Secretario,

con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Elaborar oportunamente los informes de avance físico-financieros de su competencia y presentarlos para su revisión, al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;

15. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1. Coordinar a las unidades administrativas para planear, programar y evaluar los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, conforme a las políticas y lineamientos establecidos, en acuerdo con el Secretario;
2. Aplicar los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento, evaluación y registro de avances;
3. Establecer los mecanismos para el seguimiento de los programas y acciones del Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría;
4. Sistematizar y supervisar la participación de las unidades administrativas para la elaboración de la información estadística requerida por la Secretaría;
5. Recopilar y revisar la información que generan las unidades administrativas, para la elaboración de los informes de avance físico-financiero y recabar la autorización del Secretario;
6. Coordinar a las unidades administrativas para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, conforme a las políticas y lineamientos que para ello se establezcan;
7. Diseñar e implantar los mecanismos al interior de la Secretaría para la elaboración de los informes que deba rendir el Secretario;
8. Establecer los mecanismos de la Secretaría para la atención, seguimiento y solución de los asuntos canalizados por el Secretario, con la participación de las unidades administrativas competentes;
9. Establecer la convocatoria, agenda de trabajo y registro de acuerdos, para la organización de las reuniones con las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
10. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades, en los que participa la Secretaría;
11. Establecer comunicación directa con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, para dar atención y seguimiento a los asuntos que sean canalizados a la Secretaría;
12. Instrumentar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Secretario con los titulares de las unidades

administrativa de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal e instituciones privadas promoviendo una eficaz coordinación para su atención; y,

13. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

1. Establecer los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos y comisiones, previo acuerdo con el Secretario;
2. Recibir y coordinar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas al Secretario, así como de los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del Secretario;
3. Informar al Secretario de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
4. Diseñar e implantar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo, celebrados por el Secretario, con los servidores públicos y la población en general, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de los mismos;
5. Canalizar los asuntos que sean planteados por particulares y servidores públicos a las unidades administrativas que corresponda, previo acuerdo con el Secretario;
6. Analizar oficios, tarjetas, memorándums y demás documentación presentada ante la Secretaría y turnarla a las unidades administrativas para que en el ámbito de su competencia proporcionen la atención correspondiente;
7. Sistematizar el control de la correspondencia recibida y emitida por la oficina del Secretario, implantando normas para el archivo y organización que facilite la localización y recuperación de la documentación correspondiente;
8. Canalizar los oficios de comisión y recabar los informes de los servidores públicos de la Secretaría, designados para representar al Secretario en los eventos que sean de su competencia; y,
9. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES.

1. Realizar los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, para facilitar la toma de decisiones;
2. Brindar asesoría al Secretario, así como las que le sean requeridas por las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
3. Asistir a las reuniones en las que sean convocados, a fin de brindar la asesoría requerida para la atención y solución de

asuntos de competencia de la Secretaría;

4. Atender los asuntos y comisiones que les sean asignados por el Secretario, conforme a los lineamientos y criterios determinados en cada caso; y,
5. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

1. Acordar con el Secretario, los aspectos protocolarios y logísticos que deben cubrirse en los actos oficiales de la Secretaría;
2. Fomentar y mantener relaciones con los diversos medios de comunicaciones locales, estatales, nacionales e internacionales, a efecto de dar a conocer los programas y acciones de la Secretaría;
3. Proponer al Secretario, conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social, las políticas y estrategias para el desarrollo de campañas publicitarias sobre la cultura;
4. Difundir en los medios de comunicación las actividades que en materia de desarrollo cultural en el Estado realice la Secretaría, así como de los proyectos y programas que emprenda o en los que participe;

5. Integrar y actualizar la base de datos de los eventos y acciones culturales en los que participen las unidades administrativas, a efecto de dar a conocer las acciones que lleve a cabo la Secretaría;
6. Apoyar la organización y operación de mecanismos de comunicación interna, de igual manera en los eventos y actividades culturales de la Secretaría;
7. Gestionar las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, en todos los requerimientos necesarios para la atención de los artistas, creadores e invitados especiales de la Secretaría, en los diversos eventos que ésta realice, con los servicios de hospedaje, alimentación y transporte aéreo y local; y,
8. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.5 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.

1. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría y presentarlo al Secretario, para su revisión y posterior envío a la Coordinación General de Comunicación Social, para su aprobación;
2. Establecer, en acuerdo con el Secretario, la política de comunicación de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos de difusión y

oferta de los eventos y servicios culturales de la Secretaría, procurando que lleguen a todas las regiones del Estado;

4. Recabar, procesar y distribuir hacia los medios de comunicación, la información generada a partir de cada uno de los programas que ejecuten las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como lo relacionado con el desarrollo cultural del Estado;
5. Diseñar las campañas de publicidad y los productos promocionales de las actividades y acciones que realice la Secretaría;
6. Fomentar y mantener relaciones con los diversos medios de comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales;
7. Organizar y dirigir actividades tales como conferencias de prensa y entrevistas con el Secretario y servidores públicos de la Secretaría;
8. Analizar y emitir opinión de los contenidos de los convenios que, eventualmente puedan suscribirse con los medios de comunicación; y,
9. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL.

1. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual para el desarrollo de los Centros Culturales a su cargo, el cual deberá contener los objetivos, estrategias, acciones y metas, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Secretario y las disposiciones normativas aplicables;
2. Establecer los mecanismos para la supervisión y seguimiento a la ejecución de los planes y programas de trabajo establecidos para los Centros Culturales a su cargo y mantener informado al Secretario de los avances respectivos;
3. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas y Centros Culturales a su cargo para dar atención y seguimiento a las acciones que se deriven de los acuerdos que suscriba la Secretaría con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal;
4. Definir programas para el fortalecimiento de la formación, producción, promoción y difusión artística de los Centros Culturales a su cargo;
5. Gestionar ante instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, vinculadas a la cultura, la organización de eventos artísticos y culturales para el Estado, conforme a las políticas que establezca el Secretario;
6. Dirigir y controlar los eventos que realicen los Centros Culturales a su cargo, conforme a las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría y las disposiciones normativas aplicables;

7. Coordinar la elaboración de proyectos culturales que incluyan objetivos, estrategias, acciones y metas, para apoyar el desarrollo de las diversas expresiones artísticas y culturales del Estado;
 8. Revisar, en la materia de su competencia, las propuestas de actualización convenios, acuerdos y demás instrumentos que operan los Centros Culturales a su cargo, con otras instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, para someterlas a su autorización ante el Secretario;
 9. Dirigir y supervisar la elaboración de diagnósticos y proyectos para el mantenimiento y la mejora de la infraestructura física y equipamiento de los espacios teatrales a cargo de la Secretaría, para su autorización ante el Secretario;
 10. Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos de investigación en música y artes sonoras, a fin de impulsar el potencial creativo de artistas y creadores, en coordinación con el CMMAS;
 11. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y proyectos académicos para la formación, desarrollo y especialización de profesionales de las artes, en el ámbito de su competencia;
 12. Gestionar recursos para la realización de eventos y exposiciones de las artes visuales, eventos musicales, literarios, teatro y otras disciplinas artísticas en el Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro;
 13. Coordinar la elaboración de proyectos museográficos y académicos para la difusión de las obras de arte en los Centros Culturales a su cargo y someterlos a la aprobación del Secretario; y,
 14. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.1 DEL CENTRO DRAMÁTICO DE MICHOACÁN.**
1. Crear y operar una compañía de teatro con elenco estable, que represente al Estado, en el País y en el extranjero previo acuerdo con el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural;
 2. Fomentar la cultura teatral entre la población a nivel estatal, regional y nacional a través de un elenco estable;
 3. Crear un repertorio dramático a fin de propiciar la formación y desarrollo de públicos estables previo acuerdo con el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural;
 4. Fomentar en el País y en el extranjero la representación del teatro que se produce en el Estado;
 5. Planear, organizar y promover la realización de eventos propios a cargo del CEDRAM;
 6. Promover la formación de nuevos públicos a través de estrategias de acercamiento del repertorio teatral a los sectores de la población que nunca antes han tenido acceso al disfrute del teatro;
7. Promover y fomentar la especialización y perfeccionamiento de los artistas teatrales;
 8. Proponer, aplicar y controlar los programas académicos relativos a la formación de artistas teatrales, a través de diplomados, capacitaciones, intercambios y articulación de experiencias teatrales y demás en la materia;
 9. Organizar de manera gradual y sistemática diplomados para la profesionalización teatral de actores, dramaturgos, directores de escena, escenógrafos, técnicos y promotores teatrales, orientados a crear una escuela profesional para los artistas teatrales;
 10. Proporcionar asesoría y formación a grupos teatrales del interior del País, así como para maestros de educación secundaria y preparatoria en el Estado;
 11. Diseñar y organizar en coordinación con las instancias correspondientes, la investigación permanente sobre métodos y contenidos de la enseñanza-aprendizaje del arte teatral, a través de la realización de encuentros y diplomados, encauzados a crear una especialización de postgrado para pedagogos teatrales del País;
 12. Realizar proyectos de carácter nacional e internacional para el desarrollo de la formación, creación, producción, investigación y difusión del arte teatral y escénico del País;
 13. Promover el intercambio de la cultura teatral a través de encuentros, simposio, talleres, coproducciones, publicaciones, giras y programas de televisión a nivel nacional e internacional;
 14. Participar, en el ámbito de su competencia, en la relación con los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas;
 15. Promover, establecer y actualizar los convenios y acuerdos en los que participe el CEDRAM con instituciones Estatales, Federales, públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras; y,
- 1.1.2 DEL CENTRO MEXICANO PARA LA MÚSICA Y LAS ARTES SONORAS.**
1. Proponer, aplicar y controlar los programas y proyectos académicos relativos a la formación de profesionales especializados en las artes sonoras y la música, así como para la capacitación, intercambio y articulación de experiencias y demás en la materia;
 2. Fomentar la investigación para el desarrollo del potencial creativo de artistas en música y arte sonoro en el Estado;
 3. Promover la creación de obra y de proyectos creativos de compositores, intérpretes y artistas sonoros, a efecto de contribuir a la investigación, difusión, creación y producción de nuevas propuestas artísticas de trabajo e integración sonora;
 4. Promover y difundir la música, artes sonoras y actividades

culturales musicales, así como los productos que genera este Centro, a nivel estatal, nacional e internacional;

5. Participar en la ejecución de los programas convenidos con los gobiernos Federal, Estatal y Municipales y de los sectores social y privado en materia de música y artes sonoras;
6. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la relación con los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas; y,
7. Las demás que le señale el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL CENTRO REGIONAL DE LAS ARTES DE MICHOACÁN.

1. Apoyar la iniciación artística mediante la profesionalización del trabajo de artistas, docentes, promotores culturales y técnicos a fin de contribuir al desarrollo de la educación y difusión artísticas del Estado y la región;
2. Constituirse como un espacio convergente destinado a fortalecer la educación artística en el Estado, la región y el país mediante programas de formación, experimentación, investigación, creación y difusión en las distintas disciplinas artísticas;
3. Promover la formación, especialización y actualización de artistas, maestros, estudiantes, promotores, investigadores, administradores, artesanos y técnicos en las partes y colaborar en la generación de obras artísticas con niveles de excelencia;
4. Promover la interacción creativa y el intercambio de conocimientos y experiencias entre los maestros altamente reconocidos y artistas provenientes del Estado, la región y el país a través de programas de formación que contemplen la creación, producción y difusión de obras artísticas;
5. Desarrollar programas académicos destinados a la formación profesionalización y actualización de personal docente de diferentes niveles y modalidades educativas, particularmente del área de la educación e investigación artísticas;
6. Promover una continua retroalimentación entre la especialización artística de alto nivel y los programas de educación y producción artística del Estado;
7. Promover y difundir manifestaciones artísticas del Estado, la región y el país;
8. Atender a la población estudiantil y al personal docente del sistema educativo del Estado, mediante programas de educación artística en la escuela y de formación de maestros;
9. Formar parte de la RED que coordina la Secretaría de Cultura Federal a través del CENART, a fin de fomentar la formación, experimentación y difusión artísticas;
10. Promover programas de educación a distancia, así de como de difusión y divulgación artísticas a través del canal 23 de Edusat, canal de la RED del CENART;

11. Promover y difundir las obras que resulten de los ciclos de formación y producción de este Centro;
12. Realizar programas permanentes de difusión artística que promuevan la vida cultural, el disfrute el acercamiento con diversas expresiones artísticas;
13. Ofrecer opciones de acceso al disfrute artístico a personas de todas las edades;
14. Crear mecanismos que permitan la generación de recursos propios para la habilitación, equipamiento, mantenimiento y operación de este Centro; y,
15. Las demás que le señale el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL CENTRO CULTURAL CLAVIJERO.

1. Proponer, aplicar y controlar los programas y proyectos museográficos, académicos y especializados a cargo de este Centro Cultural;
2. Promover y difundir las exposiciones de las artes visuales, instalaciones y actividades que realice este Centro Cultural;
3. Elaborar y proponer estudios y proyectos que fomenten el acercamiento de la población en general a las manifestaciones artísticas;
4. Participar en el ámbito de su competencia en los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría, para el fomento, intercambio y desarrollo de las artes gráficas y visuales;
5. Gestionar recursos con fundaciones, asociaciones y otras instancias en el ámbito local, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer la realización de programas culturales y artísticos a cargo de este Centro Cultural;
6. Proponer los proyectos museográficos y académicos así como coordinar las acciones que se deriven de éstos;
7. Diseñar y elaborar los medios publicitarios para el fomento y la difusión que permitan el acercamiento de la población a las diversas manifestaciones artísticas;
8. Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de recursos técnicos y financieros que se destinen a restauraciones y proyectos especiales de este Centro Cultural;
9. Coordinar las actividades de información y promoción de los productos culturales generados por este Centro Cultural;
10. Participar en el análisis y viabilidad de solicitudes para la concesión de los espacios físicos de este Centro Cultural; y,
11. Las demás que le señale el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5 DE LA OPERACIÓN DE TEATROS.

1. Formular y desarrollar proyectos que impulsen el

fortalecimiento de los recintos escénicos, previo acuerdo con el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural, y sean considerados para aplicar a los programas de apoyo federal;

2. Mantener en buen estado de conservación los inmuebles que albergan el Teatro Ocampo de Morelia y el Teatro Obrero de Zamora;
3. Actualizar y mantener en buenas condiciones los bienes teatrales con que cuentan los recintos escénicos en su interior;
4. Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios de los teatros;
5. Presentar para aprobación, el proyecto del sistema de seguridad de los teatros y espacios escénicos;
6. Planear y coordinar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la realización de eventos, festivales, muestras, conciertos, conferencias, entre otros, que han de llevarse a cabo en los recintos culturales, durante el año;
7. Atender y programar las solicitudes externas para presentación de espectáculos culturales y/o artísticos en los foros a cargo de la Secretaría;
8. Proponer al Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural, estrategias para una mejor optimización de los recursos humanos y materiales con que cuentan los recintos; y,
9. Las demás que le señale el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6 DEL CENTRO CULTURAL ANTIGUO COLEGIO JESUITA DE PÁTZCUARO.

1. Coordinar la producción de las artes gráficas y de las artes visuales en general, así como de los eventos a cargo de este Centro Cultural;
2. Promover y difundir las exposiciones de las artes visuales, eventos musicales, literarios, de arte dramático y otras disciplinas artísticas que realice en este Centro Cultural;
3. Elaborar y proponer estudios y proyectos que fomenten el acercamiento de la población en general a las manifestaciones artísticas;
4. Participar en el ámbito de su competencia en los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría, para el fomento, intercambio y desarrollo de las artes gráficas, así como coordinar las acciones para su ejecución;
5. Gestionar recursos adicionales con fundaciones, asociaciones y otras instancias en el ámbito local, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer la realización de programas culturales a cargo de este Centro Cultural;
6. Coordinar la realización de conferencias, seminarios, actividades de lectura para niños y jóvenes y talleres de teatro entre otras que se efectúen en este Centro Cultural; y,

7. Las demás que le señale el Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO CULTURAL.

1. Establecer planes y programas, en acuerdo con el Secretario, para la promoción y fomento de las actividades artísticas que la Secretaría desarrolle como parte integral del Programa Estatal de Cultura;
2. Coordinar la elaboración de proyectos de impulso al desarrollo social y cultural de la población michoacana, mediante los proyectos artísticos y culturales, que lleve a cabo la Secretaría;
3. Establecer los mecanismos para la gestión de recursos de apoyo al desarrollo de creadores, para la promoción y el fomento de sus expresiones artísticas culturales;
4. Dirigir la elaboración de programas de fomento a la educación artística en las diversas disciplinas del arte y la cultura, para su inclusión en los programas de trabajo de la Secretaría;
5. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión para el fomento y desarrollo cultural y someterlos a la aprobación del Secretario;
6. Establecer mecanismos para la coordinación de acciones con otras dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, a fin de contribuir al desarrollo cultural del Estado;
7. Gestionar la realización de proyectos artísticos y culturales para beneficio de las comunidades de migrantes michoacanos, ubicadas fuera del territorio nacional, en coordinación con las dependencias competentes del sector público;
8. Definir los mecanismos de coordinación con los consulados extranjeros, para atender las peticiones de apoyo e intercambio artístico y cultural, conforme a las políticas y lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones normativas aplicables;
9. Acordar con el Secretario el establecimiento de Centros Culturales y actividades artísticas, que permitan extender los servicios de la Secretaría a la población michoacana;
10. Organizar congresos, conferencias y eventos académicos para fortalecer el intercambio de conocimientos para la gestión artística y cultural;
11. Dirigir e implantar programas de formación y capacitación de promotores culturales para fortalecer las actividades artísticas y culturales en el Estado;
12. Coordinar las actividades artísticas de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos con eficiencia y eficacia;
13. Coordinar el diseño de estrategias de difusión de las acciones y programas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes y las políticas y lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación Social;

14. Establecer planes y programas de intercambio cultural a nivel nacional e internacional, conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría;
15. Coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el diseño, edición y publicación de todo tipo de materiales impresos para la difusión de las actividades de la Secretaría;
16. Instrumentar los programas especiales que, en el ámbito de su competencia, determine el Secretario;
17. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de programas de comunicación, conforme a las políticas y lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social, para someterlas a la aprobación del Secretario; y,
18. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO.

1. Fomentar y mantener comunicación constante a través de los canales correspondientes, con las diversas instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de proveer al Estado, de eventos de teatro, previo acuerdo con el Director de Promoción y Fomento Cultural;
2. Formular y desarrollar los proyectos para la promoción y difusión de grupos de teatro, mediante convenios de colaboración con diversas organizaciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales;
3. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones operativas para la realización de eventos, puestas en escena, muestras y festivales relacionados con el teatro, tanto estatal como nacional e internacionales;
4. Programar temporadas de teatro en los diferentes foros con que cuenta la Secretaría, con grupos estatales;
5. Promocionar, organizar y difundir los talleres de actualización para maestros, actores del Estado;
6. Atender, gestionar y programar las solicitudes para presentaciones de grupos de teatro en el Estado;
7. Proponer al Director de Promoción y Fomento Cultural, estrategias para el desarrollo de temporadas de teatro en el interior del Estado;
8. Participar en la realización de proyectos, eventos o informes sobre las actividades relacionadas con el teatro;
9. Elaborar y controlar los expedientes técnicos para eventos, contacto con otras instituciones para la programación y realización de eventos de teatro;
10. Desarrollar actividades artísticas en conjunto con otras unidades administrativas de la Dirección de Promoción y Fomento Cultural; y,

11. Las demás que le señale el Director de Promoción y Fomento Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE DANZA.

1. Fomentar y mantener comunicación constante, a través de los canales correspondientes, con las diversas Instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de proveer al Estado, eventos de danza, previo acuerdo con el Director de Promoción y Fomento Cultural;
2. Formular y desarrollar los proyectos para la promoción y difusión de grupos de danza, mediante convenios de colaboración con diversas organizaciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales;
3. Participar en las acciones operativas para la realización de eventos, puestas en escena, muestras y festivales relacionados con la danza, estatal, nacional e internacional;
4. Programar, gestionar y supervisar el trabajo y presentaciones del Ballet Folklórico del Estado;
5. Programar temporadas de danza en los diferentes foros con que cuenta la Secretaría, con grupos estatales, nacionales e internacionales;
6. Promocionar, organizar, y difundir los talleres de actualización para maestros, coreógrafos y bailarines estatales, nacionales e internacionales;
7. Atender, gestionar y programar las solicitudes que realicen los municipios, escuelas y otras organizaciones del sector público y privado, para la presentación de grupos de danza locales, nacionales e internacionales;
8. Proponer al Director de Promoción y Fomento Cultural, estrategias para el desarrollo de temporadas de danza en todo el Estado, con grupos locales, nacionales e internacionales;
9. Participar en la elaboración de proyectos, eventos e informes sobre las actividades relacionadas con la danza;
10. Elaborar la documentación y establecer la organización y el control de los expedientes técnicos para la realización de los eventos de danza;
11. Participar en la elaboración de convenios de intercambio cultural con instituciones nacionales e internacionales;
12. Desarrollar actividades artísticas en conjunto con los tres órdenes de gobierno, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría; y,
13. Las demás que le señale el Director de Promoción y Fomento Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE MÚSICA.

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades artísticas que se deriven de la operación de los festivales de

música a su cargo, tanto estatales, nacionales e internacionales;

2. Operar y supervisar los programas diseñados en materia de música para atender las necesidades y propuestas de la comunidad artística, entre otros el de Educación Musical Regional, Ciclo de Instrumentistas y Foro Michoacano de Música Nueva;
3. Coordinar las actividades musicales derivadas de las extensiones de los festivales de música y de los programas, con los coordinadores de cultura de los municipios del Estado;
4. Planear y supervisar las actividades musicales del Coro de la Secretaría;
5. Desarrollar actividades artísticas en conjunto con otras unidades administrativas de la Dirección de Promoción y Fomento Cultural;
6. Entregar los informes de las actividades musicales realizadas al Director de Promoción y Fomento Cultural y cualquier otra información que sea requerida por ésta;
7. Realizar los expedientes técnicos anuales, así como planear adecuadamente todas sus actividades y necesidades para eficientar la administración y el ejercicio del presupuesto asignado;
8. Asesorar a los artistas en el desarrollo de sus propuestas culturales;
9. Organizar, clasificar y mantener los archivos de documentos que se generen por la realización de las actividades artísticas de la Unidad Administrativa a su cargo; y,
10. Las demás que le señale el Director de Promoción y Fomento Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA.

1. Impulsar el desarrollo de las colecciones editoriales, dando a conocer la obra de poetas, ensayistas, narradores y traductores de alto nivel estatal, nacional e internacional;
2. Fortalecer los programas de lectura y conversación, a través de charlas, conferencias, presentaciones de libros y talleres de fomento a la creación literaria;
3. Realizar y participar en los procedimientos necesarios a fin de continuar con los concursos, premios, encuentros y eventos estatales nacionales e internacionales en la materia de su competencia;
4. Gestionar programas editoriales de apoyo a publicaciones en municipios, mediante la publicación planeada de las obras que reconozcan e identifiquen de manera colectiva a los habitantes de una comunidad;
5. Desarrollar con el apoyo de los programas federales y estatales una colección literaria infantil dirigida a estimular la imaginación y potencial creativo de las niñas y los niños michoacanos,

para contribuir en su desarrollo armónico y mejorar su calidad de vida;

6. Realizar y participar de forma anual en las ferias del libro, tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de poner al alcance del lector los libros producidos por esta Secretaría, para exhibir, difundir y distribuir el fondo editorial;
7. Impulsar programas para el rescate de obras y autores, con la finalidad de recuperar antologías, obras reunidas, reediciones y obras completas, del trabajo de autores del Siglo XX y ponerlos al alcance de los lectores michoacanos;
8. Implementar, operar y dar seguimiento a proyectos de guías de lectura y uso de los libros; y,
9. Las demás que le señale el Director de Promoción y Fomento Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES.

1. Realizar exhibiciones plásticas dentro de las salas de exposiciones de la Secretaría, tanto de autores del Estado como nacionales e internacionales;
2. Gestionar ante las instancias correspondientes, espacios fuera de la Secretaría para la exhibición de las muestras plásticas;
3. Fomentar y reforzar acuerdos e intercambios entre las instituciones para realizar muestras plásticas de primer nivel en el Estado;
4. Promover apoyos a los creadores estatales en las artes visuales;
5. Fomentar la difusión y promoción de artistas michoacanos en las artes visuales tanto a nivel nacional como internacional;
6. Difundir la obra de arte localizada físicamente en los acervos de la Secretaría;
7. Coadyuvar en la difusión de los nuevos artistas michoacanos en las artes visuales, así como reforzar la presencia de los maestros consagrados;
8. Realizar diversas convocatorias con la finalidad de impulsar la creación artística dentro del Estado;
9. Recopilar la información relativa a convocatorias artísticas en artes visuales, tanto nacionales como internacionales, a fin de darlas a conocer al gremio artístico interesado; y,
10. Las demás que le señale el Director de Promoción y Fomento Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN.

1. Coordinar la elaboración de programas educativos que contribuyan a la difusión y preservación de los valores culturales del Estado;
2. Dirigir la elaboración de diagnósticos para detección de

necesidades de servicios culturales destinados a los diferentes niveles del sector educativo;

3. Establecer programas de fomento a la educación cultural, considerando las diversas expresiones artísticas manifiestas en el Estado;
4. Formular convenios de colaboración e intercambio con diversas instituciones del sector público y privado, así como con organizaciones no gubernamentales, en beneficio de los programas de educación artística dirigidos al sector educativo del Estado;
5. Promover y coordinar acciones con instituciones de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de la educación artística y cultural en el Estado;
6. Instrumentar procesos de diseño y desarrollo de materiales artísticos y culturales de apoyo al sector educativo;
7. Establecer acciones con otras unidades administrativas de la Secretaría para elaborar y ejecutar proyectos de establecimiento de Centros Culturales para la oferta de talleres libres de arte, teatros y otros espacios de carácter cultural;
8. Gestionar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, los programas especiales dirigidos a las niñas y niños michoacanos, para el fomento a la lectura, teatro y danza escolar, entre otras expresiones artísticas y culturales;
9. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con otras dependencias de la administración pública, el Sistema Estatal de Educación Artística, estableciendo los mecanismos para la validación, el reconocimiento y la emisión de constancias y diplomas de los programas de educación artística, conforme a las políticas de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables;
10. Elaborar, en coordinación con la autoridad competente del sector educativo estatal, programas artísticos y culturales de carácter regional, para beneficio del sistema de educación básica del Estado;
11. Establecer mecanismos para la detección oportuna y difusión de las convocatorias para la educación, capacitación y actualización artística de docentes y creadores, que emiten los consulados extranjeros, conforme a las políticas que establezcan en coordinación con la Secretaría;
12. Diseñar e implantar un sistema de formación y capacitación de promotores y gestores culturales en el Estado;
13. Planear y coordinar programas culturales para las Casas de la Cultura del Estado, a partir de la organización de redes y acciones de carácter regional;
14. Diseñar y organizar programas de educación artística, de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música, artes escénicas, cine, audio, video y multimedia para fortalecer la profesionalización, actualización y capacitación de creadores y creadores potenciales; y,

15. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA DE MORELIA.

1. Ofrecer talleres libres relacionados a las diferentes áreas de las artes y actividades interdisciplinarias programadas;
2. Gestionar, promover y regular el diseño del proyecto general de talleres libres relacionados a las artes en cada periodo y en especial los de verano, así como elaborar la información necesaria para su difusión en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente;
3. Efectuar el proceso de inscripción y cobro de la cuota económica de recuperación respectiva, en coordinación con la Delegación Administrativa de la Secretaría;
4. Elaborar los proyectos de contratos para el préstamo de espacios y servicios de la Casa de la Cultura de Morelia y someterlos a revisión del Delegado Administrativo, previa a la autorización por parte del Secretario;
5. Propiciar y presidir reuniones académicas del cuerpo docente, así como lo relativo a la aplicación de capacitación para un perfeccionamiento académico en cuanto a lo teórico y práctico de la instrucción a talleristas inscritos;
6. Promover las actividades culturales a través de presentaciones de grupos artísticos y talleres libres relacionados a las artes para niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
7. Fortalecer en coordinación con Casas de Cultura vecinales y encargados del orden de las colonias y tenencias, nuevos espacios para la promoción y difusión de la cultura, así como las costumbres y tradiciones de las regiones y comunidades;
8. Coordinar y participar en eventos culturales, intercambios y demás acciones que permitan una adecuada participación entre las distintas Casas de la Cultura del Estado; y,
9. Las demás que le señale el Director de Formación y Educación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y CONSEJOS REGIONALES.

1. Diseñar y proponer al Director de Formación y Educación, estrategias y acciones de vinculación entre las Casas de Cultura del Estado, a través de la organización de Consejos Regionales de Cultura, con el fin de promover la realización de actividades coordinadas, en materia cultural;
2. Concertar y coordinar reuniones con los Directores de las Casas de la Cultura, con el objeto de planear la realización de actividades y programas culturales en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar las actividades de capacitación dirigidas a los

- Directores y talleristas de las Casas de la Cultura del Estado;
4. Planear y coordinar la programación anual de eventos culturales, talleres en las disciplinas de artes plásticas, música, danza, teatro y artesanías en las Casas de la Cultura;
 5. Elaborar en coordinación con el Director de Formación y Educación el programa anual de trabajo a desarrollar con los Consejos Regionales de Cultura;
 6. Coordinar las reuniones de los Consejos Regionales de Cultura;
 7. Dar seguimiento al acuerdo derivado de las reuniones entre la Dirección de Formación y Educación y los Consejos Regionales de Cultura, a fin de verificar que estos se cumplan, a través de la programación de actividades culturales en el ámbito de su competencia;
 8. Proponer y acordar con el Director de Formación y Educación, las políticas, lineamientos y estrategias a seguir para el logro de eficiente de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo; y,
 9. Las demás que le señale el Director de Formación y Educación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO.

1. Proponer al Director de Formación y Educación estrategias que coadyuven a vincular el sistema de educación artística con instituciones públicas y privadas del Estado;
 2. Concertar y coordinar reuniones con instituciones educativas a fin de planear la realización y aplicación de programas y acciones en el estado en materia de educación artística formal y no formal;
 3. Apoyar al Director de Formación y Educación, en el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión Interinstitucional para el Sistema Estatal de Educación Artística;
 4. Participar en la formulación y ejecución de programas y de acciones que se realicen en el Estado, en materia de educación artística formal y no formal;
 5. Evaluar los avances de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de dar cumplimiento con las metas, objetivos y acciones programadas; y,
 6. Las demás que le señale el Director de Formación y Educación y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de financiamiento para impulsar y fortalecer las actividades culturales que se organizan en el Estado;
 3. Establecer las acciones necesarias para facilitar la gestión recursos financieros que requieren las acciones del Programa Sectorial de Cultura, previo acuerdo con el Secretario y conforme a las políticas y lineamientos que apliquen;
 4. Dirigir la elaboración de propuestas de convenios culturales con instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones privadas y no gubernamentales nacionales y extranjeras;
 5. Coordinar la elaboración de propuestas de intercambio artístico y cultural con instituciones del sector público, privado y no gubernamentales nacionales y extranjeras, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y someterlas a su aprobación ante el Secretario;
 6. Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración y actualización de los programas especiales que determine el Secretario;
 7. Establecer los programas para la operación de los proyectos del Sistema Estatal de Fomento de las Artes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 8. Coordinar la elaboración de propuestas para la creación y otorgamiento de reconocimientos y estímulos al mérito de los creadores artísticos, investigadores, intérpretes y promotores culturales;
 9. Diseñar un proceso de evaluación de creadores artísticos, investigadores, intérpretes y promotores culturales, candidatos al otorgamiento de reconocimientos y estímulos, con imparcialidad y equidad;
 10. Establecer un proceso transparente para el otorgamiento de estímulos y becas para estudiantes michoacanos que apoye la Secretaría, conforme a los programas y las convocatorias que se promuevan;
 11. Coordinar las estrategias para la realización de estudios e investigaciones para fomentar y difundir el desarrollo pluricultural regional, con énfasis en la preservación de las tradiciones, usos y costumbres;
 12. Establecer acciones dirigidas al fomento y promoción de las culturas populares del Estado en todos los géneros y la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres;
 13. Acordar con el Secretario los proyectos para el reconocimiento y desarrollo de las tradiciones y fiestas parte de la cultura popular indígena en el Estado;
 14. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el catálogo de manifestaciones culturales y artísticas que provienen de las distintas regiones del Estado, con el propósito de facilitar las acciones para su preservación como parte de la identidad de los michoacanos;

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN CULTURAL.

1. Dirigir la elaboración de estrategias y de vinculación con otras instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, que faciliten el cumplimiento de los programas culturales de la Secretaría;

15. Coordinar la elaboración e implantación de programas de impulso a la preservación y desarrollo de las lenguas maternas de los pueblos y comunidades del Estado;
16. Dirigir la elaboración de propuestas para el rescate de las manifestaciones y tradiciones artísticas y culturales de las regiones del Estado;
17. Revisar y proponer la renovación de acuerdos y convenios para la ejecución de los programas de desarrollo de la cultura popular e indígena del Estado, que se operan en coordinación con instituciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales;
18. Coordinar la elaboración de un proyecto integral para fortalecer la imagen y la calidad de los servicios que ofrecen los museos, en coordinación con las unidades administrativas competentes y el apoyo de expertos en la materia;
19. Establecer acciones preventivas y correctivas para reducir el deterioro y la destrucción de los bienes culturales del Estado, en coordinación con las unidades administrativas competentes; y,
20. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MIXTOS DEL SISTEMA ESTATAL DE CREADORES.

1. Definir, en coordinación con el Director de Vinculación e Integración Cultural, las propuestas económicas que permitan al Gobierno del Estado, la renovación de convenios anuales con la Federación, a través de la Secretaría de Cultura Federal;
2. Elaborar, en coordinación con el Director de Vinculación e Integración Cultural, los expedientes técnicos y documentación necesaria que respalden la petición económica que la Secretaría gestione ante el Gobierno del Estado, para la obtención del presupuesto destinado a la renovación de convenios anuales con la Federación;
3. Mantener comunicación directa con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Cultura Federal, con quienes la Secretaría mantenga programas de cooperación basados en fondos mixtos;
4. Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente la información necesaria para la elaboración de los documentos legales que respalden la renovación de convenios y programas anuales a la Secretaría de Cultura Federal;
5. Remitir al Delegado Administrativo de la Secretaría, los convenios que habrán de firmarse con la Secretaría de Cultura Federal, para su revisión correspondiente;
6. Dar a conocer a los coordinadores de los distintos programas de estímulos a la creación artística, desarrollo cultural para los municipios y demás programas de apoyo a las culturas municipales y comunitarias, los recursos financieros disponibles que respaldarán sus programas de trabajo, una

vez firmados y autorizados los convenios respectivos;

7. Asistir a las reuniones de las Comisiones de Planeación de los distintos programas de fondos mixtos, con el objeto de mantenerse informado de los acuerdos a los que se llegue;
8. Realizar en coordinación con la Dirección de Vinculación e Integración Cultural, el diseño de una campaña de procuración de fondos, ya sea de carácter general o bien para promover la recaudación de aportaciones cuyo destino sean los programas basados en fondos mixtos;
9. Vigilar y supervisar el desarrollo operativo que realicen los coordinadores estatales responsables de los coordinadores de los distintos programas de estímulos a la creación artística, desarrollo cultural para los municipios y demás programas de apoyo a las culturas municipales y comunitarias;
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de los programas relacionados con el desarrollo cultural municipal; y,
11. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES DEL SISTEMA ESTATAL DE CREADORES.

1. Elaborar y presentar al Director de Vinculación e Integración Cultural, los expedientes y documentación necesaria que respalde la petición económica que la Secretaría gestione ante el Gobierno del Estado, para la obtención del presupuesto destinado a la operatividad del SECREA;
2. Convocar, planear y organizar, conjuntamente con el Director de Vinculación e Integración Cultural, las sesiones de las Comisiones y Consejos de Planeación para la operación de los programas de estímulos a la creación, coinversiones y premios que se establezcan;
3. Elaborar, en coordinación con el Director de Vinculación e Integración Cultural, y el Consejo del SECREA, la propuesta de reglamentos de participación de cada uno de los programas relativos al Premio Estatal de las Artes Eréndira, Programa de Estudios en Arte y Programa de Coinversiones y someterlo a la revisión del Delegado Administrativo;
4. Someter a revisión del Delegado Administrativo de la Secretaría, las convocatorias de los programas del SECREA, para su valoración y opinión;
5. Integrar, en coordinación con el Director de Vinculación e Integración Cultural y el Consejo del SECREA, un calendario anual de trabajo para cada uno de los programas que lo integran, así como vigilar su cumplimiento;
6. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el desarrollo óptimo de cada uno de los programas que conforman el SECREA, como publicaciones y difusión de convocatorias, integración de consejos técnicos, recepción y envío de propuestas, organización de sesiones plenarias de dictaminación y encuentros con el Consejo

del SECREA, publicación de resultados y seguimiento de los proyectos hasta su conclusión;

7. Proponer al Director de Vinculación e Integración Cultural, los productos generados en el SECREA, para su divulgación a través de programas de cooperación con otras instancias estatales, nacionales y espacios universitarios del país;
8. Diseñar y proponer al Director de Vinculación e Integración Cultural las acciones de evaluación que permitan conocer los alcances del SECREA, su permanencia y mejora continua;
9. Asistir a las reuniones periódicas que el Consejo del SECREA realice, con relación de cada uno de los programas de apoyo que lo integran;
10. Solicitar apoyo a la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría para emitir los convenios que suscriban los beneficiados de cada uno de los programas del SECREA;
11. Proponer al Director de Vinculación e Integración Cultural, y al Consejo del SECREA, programas de apoyo que puedan enriquecer y mejorar las condiciones de creación y formación de creadores michoacanos;
12. Entregar oportunamente al representante de la Secretaría de Cultura Federal, la información relativa a los proyectos concursantes, los proyectos ganadores, la descripción de los proyectos beneficiados, breves fichas curriculares sobre los beneficiarios, la relación de los miembros de la Comisión de Planeación y Técnica y toda aquella información que sea de utilidad para un seguimiento adecuado del desarrollo del Programa de Estímulos;
13. Asesorar a los creadores de arte en la presentación de sus propuestas y proyectos;
14. Desarrollar una amplia campaña de sensibilización que difunda los objetivos y proyectos del SECREA, así como sus logros y alcances; y,
15. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CULTURAL.

1. Formular y coordinar la realización de investigaciones, proyectos y actividades con la finalidad de atender la diversidad cultural del Estado;
2. Apoyar al Director de Vinculación e Integración Cultural en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el Plan Estatal de Cultura;
3. Concertar reuniones con autoridades comunales, promotores culturales, músicos, bailarines, artesanos y sociedad civil, a fin de fomentar la colaboración y distribución de responsabilidades compartidas para la realización de proyectos culturales de promoción a la diversidad cultural;

4. Participar en la realización y aplicación de programas y acciones que se realicen en el Estado en materia de diversidad cultural con instituciones federales y otras instancias públicas y privadas;
5. Formular y proponer estrategias y lineamientos para la difusión y distribución de materiales de divulgación de los diferentes proyectos que se elaboren para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Vinculación e Integración Cultural;
6. Integrar y proporcionar al Director de Vinculación e Integración Cultural la información solicitada para los diferentes medios de comunicación electrónica y escrita, con el objeto de difundir los logros y acciones de la Secretaría;
7. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de la Dirección de Vinculación e Integración Cultural, a fin de verificar que éstos se cumplan, mediante la aplicación y programación de actividades culturales en el ámbito de su competencia;
8. Evaluar y proporcionar al Director de Vinculación e Integración Cultural la información correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma; y,
9. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON LOS MUNICIPIOS.

1. Diseñar y proponer al Director de Vinculación e Integración Cultural estrategias y acciones de vinculación con los municipios, con el objeto de promover la realización de actividades en materia cultural;
2. Concertar y coordinar reuniones con autoridades municipales, a fin de planear la realización de las actividades y programas culturales en los municipios del interior del Estado, previo acuerdo con el Director de Vinculación e Integración Cultural y conforme a los convenios correspondientes;
3. Coordinar las actividades para el diseño y elaboración de investigaciones, programas y proyectos culturales de aplicación municipal;
4. Coadyuvar con el Director de Vinculación e Integración Cultural en la planeación y desarrollo de proyectos y programas, en el ámbito de su competencia;
5. Prestar la asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Vinculación e Integración Cultural, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones de la Dirección de Vinculación e Integración Cultural;
6. Proponer y acordar con el Director de Vinculación e Integración Cultural, las políticas, lineamientos y estrategias a seguir para el logro eficiente de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

7. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de la Dirección de Vinculación e Integración Cultural con autoridades municipales, a fin de verificar que éstos se cumplan, mediante la aplicación y programación de actividades, en el ámbito de su competencia;
8. Evaluar los avances de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de dar cumplimiento con las metas, objetivos y acciones programadas; y,
9. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.5 DEL MUSEO DEL ESTADO.

1. Impulsar acciones que apoyen el reforzamiento, valoración, preservación, consolidación y desarrollo de las expresiones que dan cuenta de los procesos históricos de la cultura del Estado por medio de la promoción-difusión, la revaloración y el rescate de las mismas;
2. Ofrecer una visión de lo acontecido desde la época prehispánica hasta 1980 en la actual geografía michoacana, a través de las tres secciones en su estructura museográfica: Arqueológica, Histórica y Etnológica;
3. Resguardar, conservar, preservar, acrecentar y difundir las colecciones con que cuenta el Museo del Estado, así como revisar, catalogar y diagnosticar su acervo, y restaurar o intervenir las piezas, en su caso;
4. Coordinar la organización, diseño, montaje y difusión de las exposiciones temporales y permanentes móviles, establecidas en el calendario de exposiciones en el Museo del Estado;
5. Mantener una constante actualización en el Museo del Estado y reflejar una imagen dinámica con la que se despierte en el visitante, interés por el conocimiento de la diversidad de expresiones culturales, desarrollando una conciencia social colectiva comprometida con la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y con su desarrollo y enriquecimiento;
6. Apoyar y complementar los programas formales de las escuelas primarias y secundarias del Estado, a través de visitas guiadas en el interior del Museo del Estado;
7. Ofrecer servicios educativos de atención a niñas y niños de educación primaria o secundaria, a la población urbana de colonias y comunidades marginadas de municipios del interior del Estado y del propio Municipio de Morelia, así como a personas con discapacidades físicas y adultos mayores, a fin de fortalecer la educación no formal; y,
8. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.6 DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO «ALFREDO ZALCE».

1. Resguardar, conservar, preservar y difundir el patrimonio artístico contenido en las colecciones del acervo del Museo, de

obras de reconocidos artistas michoacanos, así como de diversos artistas nacionales e internacionales;

2. Difundir el trabajo de diversos artistas y creadores en múltiples manifestaciones de las artes visuales, a través de la organización, instalación y difusión de exposiciones temporales;
3. Promover el Museo para que sea un punto de encuentro y espacio alternativo donde puedan converger diversas disciplinas y promoverse la convivencia familiar y social;
4. Establecer las medidas necesarias para la conservación del inmueble que alberga el Museo y sus colecciones, para asegurar las óptimas condiciones de almacenamiento y exhibición de obra, así como para permitir el acceso y control del flujo de personas;
5. Revisar, catalogar y diagnosticar el acervo del Museo, así como tomar medidas necesarias para asegurar el patrimonio artístico de los michoacanos, a través de su resguardo con las óptimas condiciones de preservación, así como restaurar o intervenir las piezas, en caso necesario;
6. Coordinar la organización, diseño, montaje y difusión de las exposiciones temporales y permanentes móviles, establecidas en el calendario de exposiciones del Museo, así como atender las exposiciones en espacios externos al mismo;
7. Elaborar y establecer un programa de servicios al público que ofrezca el Museo;
8. Optimizar los procesos organizacionales y fomentar las condiciones que promuevan el eficiente funcionamiento de los recursos humanos y materiales del Museo;
9. Elaborar y proponer un Proyecto Integral de Comunicación para promover la difusión y posicionamiento del Museo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; y,
10. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.7 DEL MUSEO DE ARTE COLONIAL.

1. Resguardar, conservar, preservar y difundir el patrimonio artístico contenido en las colecciones del acervo del Museo en temas de historia, cultura y arte colonial;
2. Realizar programas dirigidos a niños, jóvenes y personas mayores, adaptados a educandos de nivel preescolar, así como a investigadores y especialistas en temas de historia, cultura y arte colonial;
3. Promover el conocimiento de nuestro pasado, el rescate de nuestras raíces culturales, la valoración, conservación y difusión del patrimonio michoacano, para el fortalecimiento de nuestra identidad;
4. Realizar en coordinación con las instancias públicas y privadas, la publicación de catálogos de los acervos del Museo para su

difusión, previa autorización del Director de Vinculación e Integración Cultural;

5. Difundir y promover la historia y las diversas manifestaciones de arte del Periodo Virreinal en el Estado de Michoacán;
6. Promover acciones para el rescate de la música a partir de la Edad Media al siglo XX;
7. Realizar investigaciones de la escultura colonial de la ciudad de Morelia en el Periodo Virreinal;
8. Realizar la programación y fomento a las tradiciones del Estado mediante exposiciones permanentes y temporales; y,
9. Las demás que le señale el Director de Vinculación e Integración Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.8 DE LA UNIDAD DE CULTURAS POPULARES (CONACULTA).

Funciones reguladas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)

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

1. Coordinar la planeación e implantación de acciones para la administración, preservación y adquisición del patrimonio histórico, arqueológico y artístico propiedad del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables;
2. Dirigir la elaboración y desarrollo de los proyectos de investigación y documentación en materia de arte y cultura, que aporten nuevo conocimiento e información de apoyo a los programas de la Secretaría, previa aprobación del Secretario;
3. Supervisar las acciones correspondientes a los proyectos a cargo del Centro de Investigación y Documentación de las Artes de Michoacán, e informar los avances al Secretario;
4. Elaborar las propuestas de políticas de donaciones en dinero o en especie a favor del patrimonio cultural del Estado, en coordinación con la Delegación Administrativa y someterlas a la aprobación del Secretario;
5. Dirigir la elaboración de políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, así como la vigilancia, aplicación y ejecución de obras públicas para la conservación, rescate y/o restauración de monumentos y sitios de carácter histórico, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y someterlas a su aprobación del Secretario;
6. Acordar con el Secretario, las políticas y lineamientos para la coordinación con las unidades administrativas del sector público Federal, Estatal y Municipal, así como con los organismos competentes, para la ejecución de obras públicas cuyo objetivo sea la protección y conservación de sitios y monumentos históricos, que forman parte del patrimonio del

Estado;

7. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la protección y conservación del patrimonio histórico, de carácter arqueológico, arquitectónico y urbano, previo acuerdo con Secretario;
8. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias competentes, las acciones a cargo de la Secretaría, para la conservación y restauración de obras y objetos de arte;
9. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Delegación Administrativa de la Secretaría, el catálogo de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio histórico cultural a cargo de la Secretaría;
10. Dirigir la elaboración de los planes y programas de conservación, rescate, preservación y restauración de monumentos y sitios de carácter histórico, que forman parte del patrimonio del Estado;
11. Establecer, en el ámbito de su competencia, las estrategias para vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables para la conservación y protección de sitios y monumentos históricos del Estado;
12. Instrumentar, en coordinación con el Delegado Administrativo las acciones para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en materia de licitaciones, concursos y contratación de obra a cargo de la Secretaría, para la restauración de monumentos y sitios históricos.
13. Dirigir la elaboración de propuestas de convenios de colaboración con otras dependencias y organizaciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales, para la preservación del patrimonio cultural inmueble del Estado; y,
14. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LAS ARTES.

1. Elaborar los proyectos específicos que le sean solicitados en la materia de su competencia, previo acuerdo con el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos;
2. Proponer los programas, proyectos y actividades para su inclusión en el Programa Anual de Inversión de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos;
3. Elaborar los expedientes técnicos de las actividades incluidas en el Programa Anual de Inversión;
4. Realizar y coordinar proyectos de investigación de arte y cultura, en la materia de su competencia;

5. Acopiar acervos documentales bibliográficos y hemerográficos que contengan información relevante para el conocimiento de las artes y del patrimonio cultural del Estado, utilizando medios y procesos digitales para su conservación, resguardo para la consulta de artistas e investigadores;
6. Realizar actividades de investigación, difusión y resguardo de bienes culturales intangibles;
7. Atender necesidades específicas de apoyo a la fundamentación, argumentación y diseño de actividades de investigación de la Secretaría;
8. Crear bancos de datos de las diversas especialidades artísticas en el Estado;
9. Generar a través de artículos publicados en la prensa estatal, discusiones y problemáticas tendientes a crear una mayor conciencia de la labor artística y cultural en el Estado, así como generar nuevos públicos para ello;
10. Coordinar las diversas instancias de investigación sobre las artes en el Estado y llevar un padrón de investigaciones al respecto;
11. Proponer la realización de foros dedicados al análisis de la investigación de las artes en el Estado y el país; y,
12. Las demás que le señale el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE.

1. Proponer al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, los vínculos con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con el Instituto Nacional de Bellas Artes, acerca de los mecanismos para la coordinación de acciones en materia de preservación del patrimonio cultural mueble;
2. Desarrollar estrategias que promuevan la conservación y restauración de las obras de arte y objetos de arte;
3. Integrar y mantener actualizados el registro y catálogos de los bienes que conforman el patrimonio artístico y monumental en custodia del Estado;
4. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las acciones necesarias para acrecentar el patrimonio histórico, arqueológico y artístico propiedad del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en las acciones preventivas y restauratorias necesarias para evitar el deterioro y degradación de los bienes culturales patrimoniales propiedad del Estado; y,
6. Las demás que le señale el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA.

1. Proponer al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos Históricos los programas y actividades para ser incluidos en el Programa Anual de Inversión;
2. Elaborar los proyectos de restauración de las obras que serán incluidas en el Programa Anual de Inversión, así como las solicitadas por otras instancias, previo acuerdo con el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos;
3. Elaborar los expedientes técnicos de las obras incluidas en el Programa Anual de Inversión en la materia de su competencia;
4. Realizar y actualizar los análisis de precios unitarios de los conceptos utilizados en obras de restauración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar y presentar al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, los presupuestos de las obras para su restauración y mantenimiento;
6. Proponer la celebración de convenios con la Federación, entidades federativas y municipios del Estado, con los sectores social y privado en materia de acciones para restaurar sitios y monumentos históricos;
7. Preparar en cumplimiento y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los paquetes para concurso de obra pública para la conservación, rescate y/o restauración de monumentos y sitios de carácter histórico, para su entrega a los interesados, así como participar en la revisión de los documentos para la emisión del dictamen técnico correspondiente;
8. Realizar las obras de restauración y mantenimiento que le sean asignadas, conforme a los programas y calendarización de ejecución de actividades, mediante la utilización de los recursos técnicos y humanos necesarios para tal efecto, así como cuidar las normas de calidad de los materiales y el cumplimiento de los procedimientos normativos aplicables;
9. Realizar la supervisión, en las obras de restauración que se ejecuten bajo la modalidad de contrato, a fin de verificar que los trabajos se realicen de conformidad con los términos de los contratos correspondientes, así como revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados y rendir informes periódicos y final del cumplimiento del contrato, en los aspectos técnico y financiero conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Brindar asesoría técnica a ayuntamientos, comunidades y organizaciones sociales que lo soliciten, en materia de restauración de sitios y monumentos históricos;
11. Atender los trabajos de restauración que se requieran, en

términos de las disposiciones normativas aplicables; y,

- Las demás que le señale el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN.

- Delimitar, dentro de las disposiciones normativas aplicables, todas aquellas acciones de proyecto, concurso, asignación y realización de las obras de restauración que supervise la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, así como las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables para las acciones de conservación, preservación y restauración de Monumentos y Sitios Históricos existentes en el Estado;
- Establecer vínculos de coordinación con instancias de los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito legislativo y normativo, para la elaboración integral de proyectos y obras de intervención restauratoria del patrimonio edificado;
- Establecer programas coordinados para la aprobación de proyectos y supervisión de obra con el Instituto Nacional de Antropología e Historia; y,
- Las demás que le señale el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.5 DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA.

- Proponer al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, los programas y actividades para ser incluidos en el Programa de Inversión Anual;
- Elaborar los proyectos de mejoramiento e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas del Estado, a fin de conservar y restaurar las edificaciones, su traza urbana y los espacios abiertos, el mobiliario urbano y la señalización que conforma su paisaje urbano;
- Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos a realizar, en el ámbito de su competencia, así como la catalogación de inmuebles históricos del Estado;
- Diseñar folletos y trípticos promocionales de las obras de mejoramiento de imagen urbana, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Brindar asesorías técnicas a ayuntamientos y comunidades que lo soliciten, en materia de mejoramiento de imagen urbana y equipamiento, y elaborar opiniones técnicas ante los ayuntamientos del Estado, respecto de proyectos de vías públicas en los centros de población que incidan en la vialidad e imagen urbana de las poblaciones típicas e históricas, previo

acuerdo con el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos;

- Atender los trabajos que se requieran para el mejoramiento de imagen urbana a cargo de la Secretaría;
- Proponer la celebración de convenios con la federación, entidades federativas y municipios del Estado, con los sectores social y privado en materia de acciones para el mejoramiento de imagen urbana y catalogación de inmuebles históricos; y,
- Las demás que le señale el Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA.

La Delegación Administrativa dependerá normativamente de la Secretaría de la Secretaría de Finanzas y Administración, operativamente le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- Establecer comunicación y coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Secretaría, conforme a los lineamientos y disposiciones normativas aplicables;
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual y presentarlo, previa autorización del Secretario, ante las unidades administrativas competentes para su aprobación;
- Elaborar los informes del ejercicio presupuestal autorizado, para su presentación ante el Secretario;
- Establecer los mecanismos para realizar los trámites de afectación del presupuesto para facilitar la realización de los programas de trabajo a cargo de la Secretaría, así como atender las solicitudes de modificación presupuestal que turnan las unidades administrativas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la autorización de los documentos de ejecución presupuestaria y trámite de pago correspondiente, ante el Secretario;
- Coordinar la elaboración de los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, conforme sean solicitados por las instancias competentes;
- Establecer los mecanismos para orientar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración y ejercicio del presupuesto asignado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Asegurar la aplicación de los lineamientos y disposiciones normativas aplicables durante el ejercicio, control y registro del presupuesto e informar al Secretario ante cualquier irregularidad detectada en el proceso;
- Coordinar la atención de las solicitudes de información y

observaciones que turne la Secretaría de la Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación al ejercicio del presupuesto y la administración de recursos a cargo de la Secretaría;

10. Establecer los procesos necesarios para el trámite de los movimientos de personal, alta y baja e incidencias, manteniendo los registros correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Organizar cursos y eventos para la capacitación y actualización del personal de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Establecer sistemas de gestión de calidad en los procesos servicios que ofrece la Secretaría e implantar acciones de sensibilización de los servidores públicos, para favorecer el uso transparente de los recursos, la vocación de servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
13. Definir acciones para mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos administrativos, a cargo de la Secretaría;
14. Establecer mecanismos para facilitar los trámites de licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
15. Instrumentar las acciones necesarias para facilitar el pago de salarios y demás prestaciones, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Coordinar la implantación de los procesos y sistemas requeridos para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, así como a la actualización y difusión del escalafón, en el ámbito de su competencia;
17. Analizar, revisar y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las propuestas de reforma a la estructura orgánica de la Secretaría;
18. Dirigir, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas competentes, la elaboración del programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría, conforme a los lineamientos y disposiciones normativas aplicables;
19. Establecer los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a partir de la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones normativas aplicables;
20. Definir e implantar procesos controlados para la provisión oportuna de recursos a las unidades administrativas de la Secretaría, asegurando un uso racional de los mismos;
21. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de inmuebles, mobiliario, vehículos y recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como el registro y protección de los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
22. Establecer un proceso de organización documental del archivo de la Secretaría, para facilitar la localización y recuperación de documentos, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones normativas aplicables; y,
23. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Realizar el registro, análisis y proceso de información del presupuesto autorizado a la Secretaría, que permita mantenerlo actualizado en términos de la normativa aplicable;
2. Verificar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de la Secretaría, que presenten las distintas unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables y fiscales que establece la normativa aplicable;
3. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, y presentarlos al Delegado Administrativo para su revisión y trámite;
4. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
5. Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría en el trámite para proveer los recursos financieros para servicios y materiales del gasto corriente y de inversión necesarios;
6. Integrar el programa y reportes necesarios para el análisis programático presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las distintas unidades administrativas;
7. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría, así como la elaboración de cheques para pago a proveedores, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Entregar los contra-recibos a proveedores, conforme a la normativa aplicable;
9. Supervisar la codificación, registro y control del presupuesto estatal, así como de recursos federales, en su caso, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria de la Secretaría y verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables; y,
11. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el control de personal dicte la autoridad competente;

2. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control del personal adscrito a la Secretaría, que incluya la integración, actualización y custodia de expedientes del personal, trámites de los movimientos de alta, baja, readscripción y licencias, entre otros;
3. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización del Delegado Administrativo y el Secretario;
4. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, previa autorización del Delegado Administrativo;
5. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Secretaría;
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de la Secretaría con los servidores públicos adscritos a ésta;
7. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, cultural y físico del personal de la Secretaría;
8. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, en términos de la normativa aplicable, previa autorización del Delegado Administrativo y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los servidores públicos de la Secretaría tienen derecho;
10. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Secretaría, atendiendo debidamente la aplicación de la normativa aplicable; y,
11. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
2. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes de la Secretaría;
3. Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Establecer y operar un sistema de control de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Secretaría, previo acuerdo con el

Delegado Administrativo y conforme a la normativa aplicable;

5. Controlar y actualizar el inventario del activo fijo destinados a la Secretaría o que tengan a su servicio, en términos de la normativa aplicable;
6. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
7. Fomentar el adecuado manejo del equipo y los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la Secretaría;
8. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos;
9. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia, almacenamiento y control del archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
10. Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo, la adquisición de bienes materiales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
11. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 14 de febrero de 2008, Tomo CXLIII, sexta sección, y se dejan sin efectos las demás disposiciones en materia de organización que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de mayo de 2017.

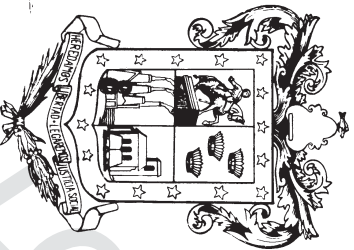
A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRÍAN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

DRA. SILVIA MA. C. FIGUEROA ZAMUDIO
SECRETARIA DE CULTURA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL